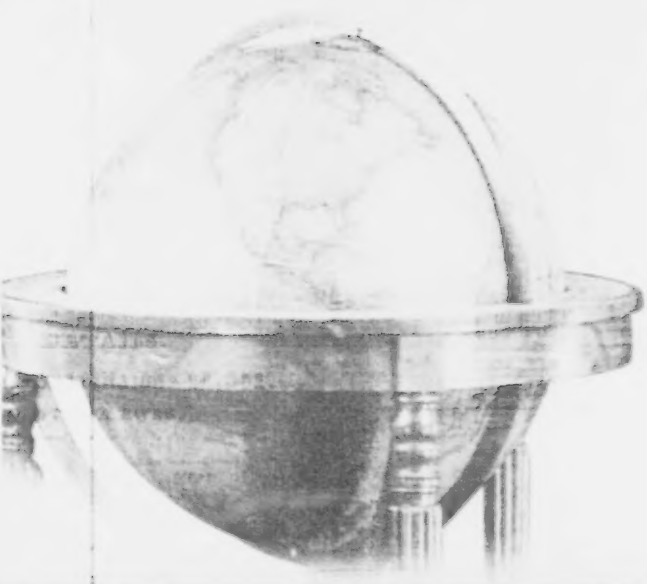
Archives nationales du Canada
National Archives of Canada

La gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale



Canada

Données de catalogage avant publication (Canada)

Archives nationales du Canada

La gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
Titre de la p. de t. addit. : Managing cartographic, architectural and engineering records in the Government of Canada.
Rédigé par Louis Cardinal. Cf. Préface.
Comprend des références bibliographiques : p. 37-38.
N° de cat. SA2-253/2001
ISBN 0-662-65289-4 : gratuit

1. Archives publiques-Canada-Gestion-Guides, manuels, etc. 2. Cartothèques-Canada-Gestions-Guides, manuels, etc. 3. Architecture-Canada-Fonds d'archives-Gestion-Guides, manuels, etc. 4. Cartes-Conservation et restauration-Guides, manuels, etc. 5. Architecture-Dessins et plans-Conservation et restauration-Guides, manuels, etc. 6. Dessins techniques-Conservation et restauration-Guides, manuels, etc. 7. Fonds d'archives-Canada-Gestion-Guides, manuels, etc. I. Cardinal, Louis. II. Titre. III. Titre: Managing cartographic, architectural and engineering records in the Government of Canada.

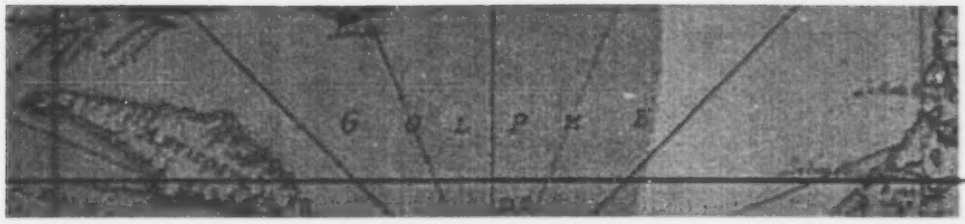
JL86. P76N37 2001 025.17'14'0971 C00-984000-1F

Le papier de cette publication est alcalin.

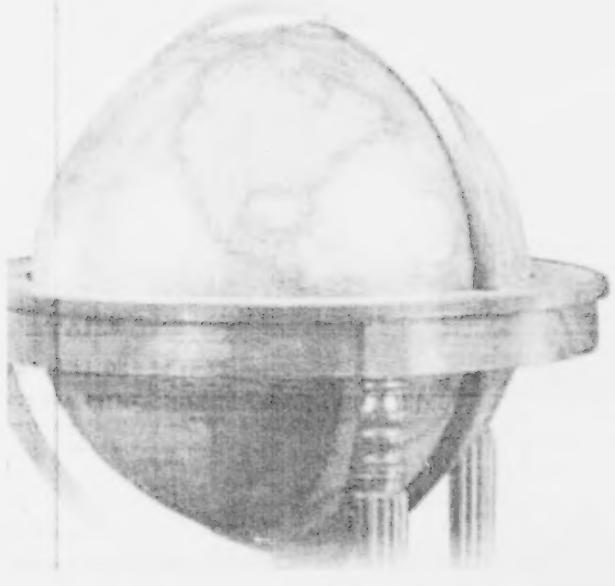
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N3
(613) 947-1518
www.archives.ca

©Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 2001
N° de cat. : SA2-253/2001
ISBN 0-662-65289-4

104-02130/



La gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale



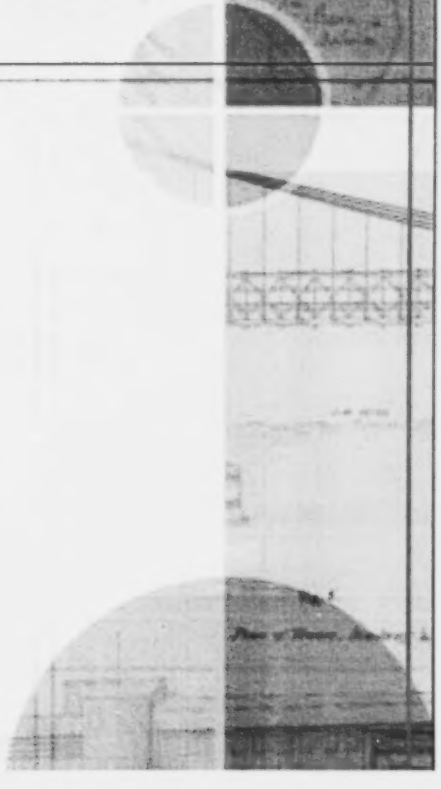


Table des matières

Préface v

Introduction vii

I. **Les documents cartographiques, architecturaux et techniques** 1

Définitions 1
Les documents cartographiques 1
Les documents architecturaux 3
Les documents techniques 4

Formats 4
Les documents cartographiques 4
Les documents architecturaux 5
Les documents techniques 5

Lois et politiques 6

La propriété et les droits d'auteur 6

Besoin de conseils? 6

II. **Le classement des documents cartographiques, architecturaux et techniques** 7

L'emplacement des dossiers 7

Les documents cartographiques 8
Les séries de cartes publiées 8
Les autres documents cartographiques imprimés 8
Les documents cartographiques non publiés reliés à des documents cartographiques publiés 8
Les documents de géomatique reliés aux cartes publiées 8
Les documents cartographiques non publiés et non reliés à des cartes terrestres et marines publiées 8

Les documents architecturaux et techniques 9

Inscription au registre 9

Numérotation 9
Les numéros chronologiques séquentiels 9
La numérotation par code à barres 11

Étiquetage 11

Description 11
Normes et pratiques régissant la description 12
Description au niveau du groupe 12
Description au niveau de la pièce 13
Documentation reliée 13

Les index et les systèmes de repérage 13
L'index géographique 14
L'index par type de bâtiment 14
L'index pour les dessins techniques 14

Les vidéocassettes et vidéodisques, l'imagerie numérique et les microfilms 14

III. La préservation des documents cartographiques, architecturaux et techniques 17
Les formats 17
Lignes directrices sur la manipulation 17
L'entreposage 20
Les normes 20
L'environnement 21
Les magasins 21
La température et l'humidité 21
La lumière 22
Les polluants 22
Les insectes, les rongeurs et les micro-organismes 22
Les catégories particulières de documents 22
Les classeurs et le rayonnage 23
Les classeurs horizontaux à tiroirs 24
Le rayonnage 25
Les tubes 25
Les classeurs verticaux 26
Les atlas, les globes et les blocs-relief 26
L'inspection des dommages et de la détérioration 27
La prévention des désastres 27
La récupération 27
Les documents essentiels 28

IV. La conservation et la disposition des documents cartographiques, architecturaux et techniques 29
Les délais de conservation 29
Les documents inactifs 30
La disposition 30
Quand peut-on disposer des documents cartographiques, architecturaux et techniques? 30
Les copies multiples 31
Les documents éphémères 31
Les images électroniques et les documents-sources 31
Besoin de conseils? 32

Annexe A : Glossaire 33

Annexe B : Bibliographie 37

Annexe C : Sources complémentaires 39

Annexe D : Liste de fournisseurs 43

Préface

Les Archives nationales du Canada (AN) acquièrent, conservent et rendent disponibles les documents d'importance nationale. Elles offrent également un programme exhaustif pour aider les institutions fédérales et les cabinets de ministres à gérer leurs documents.

Le programme des AN comprend des conseils sur les normes et pratiques liées à la gestion de l'information; la gestion et la protection des fonds de renseignements du gouvernement grâce à un réseau national de centres fédéraux de documents; et enfin, des avis et de l'aide pour planifier la disposition des documents institutionnels.

Afin que l'administration fédérale puisse adopter une approche uniforme à la gestion de l'information, les Archives nationales du Canada étudient l'impact des technologies naissantes, établissent des normes et des pratiques, et produisent des guides techniques.

La gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale fait partie d'une série de guides portant sur la gestion des documents et de l'information. Le guide a été rédigé par Louis Cardinal, avec la collaboration du Bureau des documents gouvernementaux, en consultation avec des archivistes spécialisés en documents cartographiques, architecturaux et techniques, des analystes en gestion de l'information et des experts en matière de conservation aux Archives nationales du Canada. Nous apprécions vos observations ou questions au sujet du présent guide ou d'autres aspects de la gestion de l'information. Veuillez les adresser à :

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N3
Tél. : (613) 947-1518
Téléc. : (613) 947-1500

Également disponibles :

Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre

La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada

La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale

La gestion des documents d'art documentaire dans l'administration fédérale

Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur

VI

Introduction

L'administration fédérale a produit, et continue de produire, un grand nombre de documents cartographiques, architecturaux et techniques. Ce genre de document est créé et/ou utilisé quotidiennement, fournissant de l'information qui étaye les activités, programmes et politiques des ministères et organismes. Qu'ils aient été créés et utilisés par le passé ou de nos jours, les documents cartographiques font connaître le Canada, l'immensité de ses espaces et la richesse de ses ressources. Ils ont contribué à l'exploitation des terres, ainsi qu'à l'administration et la protection de la nation. Quant aux documents architecturaux et techniques, ils ont servi et servent encore lorsque l'administration fédérale, en tant que propriétaire foncier, promoteur immobilier, administrateur et employeur, construit ou fait construire une grande variété de structures, y compris des logements dans les réserves indiennes et les bases militaires, des élévateurs à grains, des aéroports, des canaux, des navires, des aéronefs, des bureaux de poste ou de douane, etc.

Jusqu'à présent, la plupart des bureaux des documents des ministères et organismes gouvernementaux n'ont pas inclus les documents cartographiques, architecturaux et techniques dans leurs inventaires institutionnels de fonds de renseignements ni dans leurs systèmes de gestion des documents. Cependant, de plus en plus, les institutions gouvernementales reconnaissent combien il est important de gérer l'information sur tous les supports, y compris les documents cartographiques, architecturaux et techniques. Conscientes de la difficulté que représentent l'identification et la gestion de ce genre de documents, les Archives nationales du Canada ont produit *La gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale.* Rédigé à l'intention de tous les fonctionnaires qui, dans les ministères et organismes fédéraux, créent, rassemblent, utilisent ou conservent des documents cartographiques, architecturaux et techniques, le guide offre des conseils sur la façon de bien gérer ce genre de documents, y compris :

I. COMMENT INVENTORIER les documents cartographiques, architecturaux et techniques qui se trouvent dans une institution gouvernementale.

II. COMMENT LES CLASSER de façon à en faciliter le repérage et l'utilisation.

III. COMMENT LES PRÉSERVER afin d'éviter qu'ils ne soient endommagés ou égarés.

IV. COMMENT PLANIFIER LEUR CONSERVATION ET LEUR DISPOSITION.

I

Les documents cartographiques, architecturaux et techniques

L'administration fédérale produit de vastes quantités de documents cartographiques, architecturaux et techniques. Pour bien les gérer, il faut commencer par en comprendre clairement la nature. Qu'est-ce qu'un document cartographique? Un document architectural? Un document technique? Quels sont les différents types de supports sur lesquels ces documents sont consignés? Comment les utilise-t-on?

Même si chacune de ces trois catégories de documents possède des caractéristiques bien distinctes, les documents cartographiques, architecturaux et techniques sont souvent traités de façon similaire, car ils sont tous faits à l'échelle et leurs formats se ressemblent. Les explications qui suivent vous aideront à reconnaître les documents cartographiques, architecturaux et techniques qui se trouvent dans votre institution, et aussi à les distinguer les uns des autres.

Définitions

Les documents cartographiques

Les documents cartographiques comprennent tout document représentant, sous forme graphique ou photogrammétrique, « ... en tout ou en partie, la terre ou tout autre corps céleste. Sont notamment inclus les cartes et plans à deux ou trois dimensions, les cartes topographiques et hydrographiques, les cartes aéronautiques, les cartes de navigation et les cartes du ciel, les globes, les blocs diagrammes, les coupes, les images obtenues par télédétection (p. ex. des photographies aériennes destinées à la production de cartes) et les atlas »[1]. Ils comprennent aussi d'autres cartes thématiques en multiples coupures, les cartogrammes et les modèles ou maquettes à l'échelle.

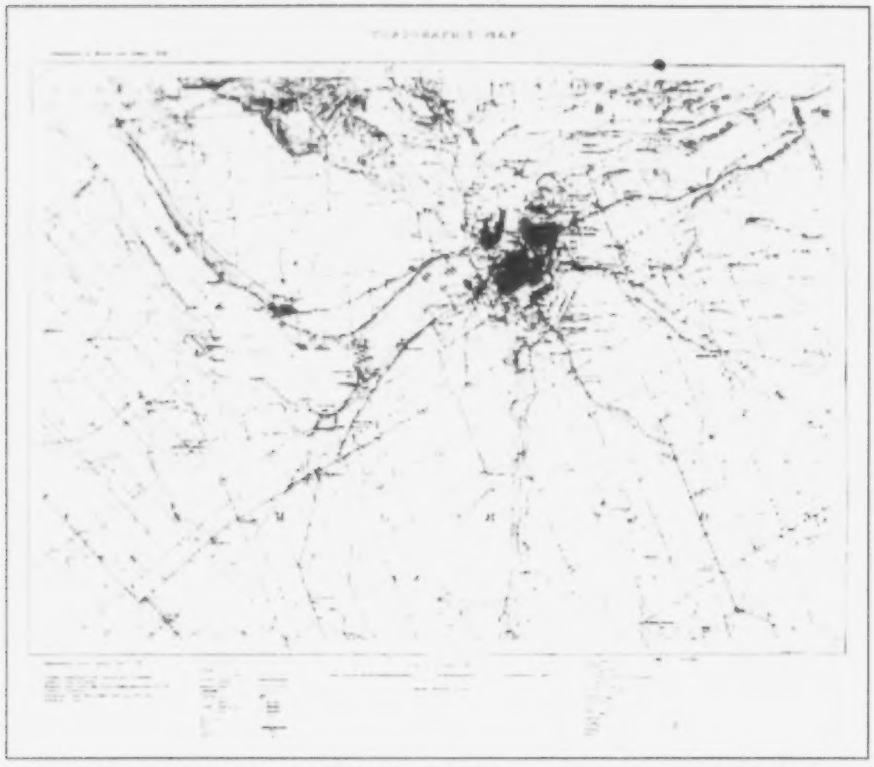
Les Européens avaient produit un très grand nombre de cartes terrestres et marines, car ils avaient besoin de ces outils pour naviguer sur les eaux entourant le Canada ainsi que pour conquérir, coloniser et développer le territoire. En 1867, le gouvernement du Canada a hérité de la tradition cartographique britannique à partir de laquelle il a développé ses propres cartes terrestres et marines. Puisque ce sont les cartes qui permettent de connaître un territoire et de l'exploiter, les cartes étaient à l'époque – et demeurent toujours – essentielles à tout pays, surtout à un pays aussi vaste que le Canada.

Grâce aux cartes et aux connaissances qu'elles nous apportent, nous pouvons mieux profiter des richesses et ressources de notre territoire, et mieux comprendre où se situe le Canada par rapport aux phénomènes naturels et humains qui façonnent la planète.

Essentiellement, les documents cartographiques, tout comme la vaste quantité de documents préparatoires nécessaires à leur production, servent à améliorer nos connaissances du territoire canadien, de ses eaux, de son domaine aérien, de la richesse de ses sols, son sous-sol et son plancher océanique, à assurer la défense de la nation et à favoriser pour le grand public la pratique du sport et les activités récréatives. Certains documents cartographiques sont aussi utilisés pour promouvoir le Canada au niveau international.

La plupart des documents cartographiques que l'on retrouve dans les ministères et organismes fédéraux sont divisés en deux catégories : les cartes publiées et les cartes non publiées.

1 *Règles pour la description des documents d'archives,* chapitre 5, règle 5.0A1, Bureau canadien des archivistes, Conseil canadien des archives, 1995-2000.



Un exemple de document cartographique : ***Topographic Map, Ontario-Quebec, Ottawa Sheet*** *(Carte topographique, Ontario-Québec, feuille d'Ottawa, échelle 1:63 360 [Ottawa] : Department of Militia and Defence, 1906) NMC 18372*

- Dans la catégorie des **cartes publiées**, on retrouve essentiellement des cartes en feuilles multiples, appelées aussi « cartes nationales » et « séries de cartes ». Ces cartes sont disponibles commercialement. Parmi celles-ci, la carte topographique est la carte de base à partir de laquelle sont dérivées les autres cartes. Dès la deuxième moitié du XIX[e] siècle et encore de nos jours, on a produit des cartes planimétriques et géologiques ainsi que des cartes hydrographiques. De nombreuses autres cartes thématiques se sont ajoutées depuis; elles comprennent des cartes aéronautiques, des cartes électorales et pédologiques, des cartes de l'utilisation du sol et de l'inventaire des terres, des cartes des frontières, des cartes militaires, *L'Atlas national du Canada*, des cartes de glaciers, de forêts et de routes postales, des cartes des risques d'inondation, des cartes de pays étrangers produites par le Canada, etc. Au besoin, chacune des feuilles peut être mise à jour, comme le sont souvent les feuilles des régions les plus densément peuplées du Canada. Il existe généralement une carte-index de ces cartes en feuilles multiples.

  Le gouvernement produit aussi des cartes générales du pays et de ses régions ainsi que des cartes spécialisées telles que des cartes touristiques, des cartes des parcs nationaux, des réserves indiennes, etc. Il a aussi créé des cartes qui documentaient la participation du Canada aux deux conflits mondiaux (p. ex. des cartes du front, des tranchées).

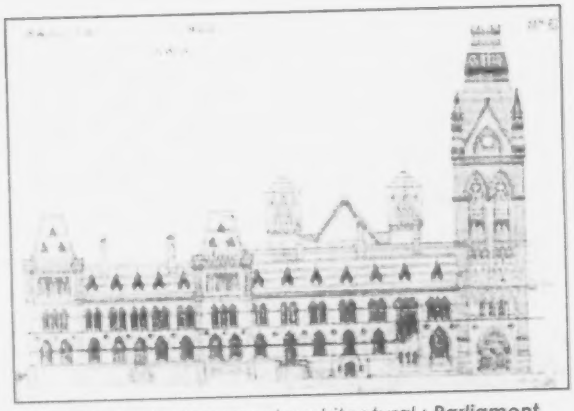
- Les **cartes non publiées**, par ailleurs, habituellement produites selon le besoin pour certains projets gouvernementaux, comprennent les cartes levées pour la construction de chemins de fer et d'aéroports, d'autres cartes de réserves indiennes, les cartes des terrains des édifices fédéraux et des autres terres du gouvernement, et certaines cartes minières. On considère aussi comme « cartes non publiées » les documents qui servent à la préparation des cartes publiées par le gouvernement (p. ex. levés, photographies aériennes, images-satellite, fichiers de données géomatiques, minutes cartographiques et éléments de reproduction, y compris les sélections des couleurs et les plaques d'impression).

  Parfois, des cartes imprimées, lorsqu'elles ont été annotées, servent de base à la préparation d'autres cartes qui, pour leur part, ne seront pas nécessairement imprimées.

  De plus en plus, la cartographie fait appel à des systèmes géomatiques. Englobant tout ce qui touche la cueillette des données, leur traitement, leur affichage et l'impression de cartes ou d'études, ces systèmes comprennent plusieurs sous-systèmes ou composantes, p. ex. des bases de données géographiques et topographiques, des fichiers graphiques, des fichiers toponymiques et des systèmes de sortie (impression). Les Archives nationales font l'acquisition de systèmes géomatiques[2].

Les documents architecturaux

Un document architectural est une représentation graphique des structures conçues ou bâties par l'homme, servant à visualiser l'effet escompté une fois la structure réalisée. Ces représentations graphiques peuvent montrer un immeuble avant, pendant ou après la construction, et aussi des structures qui n'ont jamais été réalisées. Les documents architecturaux, dont l'importance était évidente dès le début de la colonisation,



Un exemple de document architectural : ***Parliament Buildings, N° 6, Ottawa.*** *Fuller & Jones Architects, ca. 1859, 79-0032-29 (Édifices du Parlement, N° 6, Ottawa. Élévation sud. RG11M, Archives du ministère des Travaux publics) NMC 104304*

comprennent l'architecture militaire des forts et forteresses qui jalonnaient le territoire, ainsi que l'architecture civile de résidences et édifices officiels. On considère souvent les levés de terrain et les plans de situation topographique des édifices à construire – en d'autres mots, des cartes – comme des documents architecturaux.

Les documents architecturaux produits dans les ministères et organismes de l'administration fédérale comprennent, entre autres, les dessins d'édifices fédéraux tels que bureaux de poste, terminaux postaux, ambassades, hôpitaux, écoles, centres communautaires et autres bâtiments érigés dans des réserves indiennes, pénitenciers, édifices du Parlement, palais de justice, bâtiments des fermes expérimentales, postes de la Gendarmerie royale du Canada, bureaux de douanes, musées nationaux, gares et autres bâtiments ferroviaires, aéroports, élévateurs à grains, édifices des forces armées, édifices à bureaux, pavillons des expositions internationales et universelles auxquelles le Canada a participé, etc.

2 David L. Brown, *Report on Geomatics for the National Archives of Canada*, Archives nationales du Canada, Direction des ressources historiques, Division des archives cartographiques et architecturales, novembre 1989 (non publié).

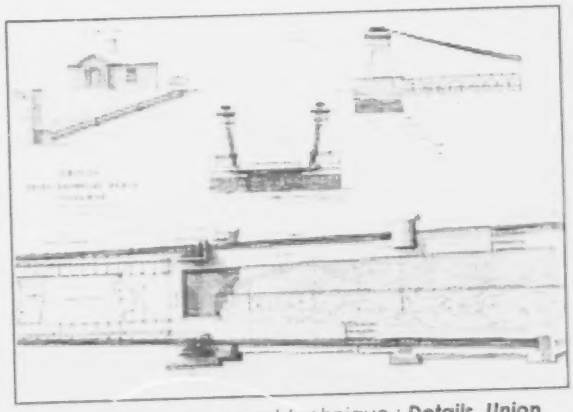
David L. Brown, *Geomatics and Archives: A Hands-On Approach*, essais portant sur les documents électroniques aux Archives nationales du Canada, sous la direction de Terry Cook et Terry Eastwood, Kluwer International Academic, Pays-Bas (parution prochaine).

La majorité des documents architecturaux sont sur du papier ou de la toile, bien que certains dessins, qualifiés de « dessins assistés par ordinateur (DAO) », soient entièrement imprimés par des ordinateurs; on trouvera aussi des documents architecturaux produits entièrement par des logiciels et appelés « fichiers de conception assistée par ordinateur (CAO) ».

Les documents techniques

Les documents techniques comprennent les plans de construction (coupes transversales, détails, diagrammes, élévations, perspectives, dessins d'exécution, etc.) de structures fixes existantes ou proposées autres que les bâtiments (ponts, canaux, barrages, etc.) et les plans de fabrication d'objets mobiles (p. ex. équipement, machinerie, navires, véhicules, outils, armes, etc.)[3]. Les documents techniques peuvent représenter des structures et des objets mobiles à différents stades de leur conception et de leur réalisation.

Au nombre des documents techniques produits dans les institutions gouvernementales, on compte des plans et des dessins de canaux et d'écluses, de phares, de ponts, de navires, d'aéronefs, de véhicules militaires, d'armes, de gazoducs et d'oléoducs, d'équipement de laboratoire, d'installations radar ou d'observatoires.



*Un exemple de document technique : **Details, Union Suspension Bridge, Ottawa River.** (Détails, pont suspendu Union, rivière des Outaouais, F. P. Rubidge, échelle [1:72], 1844, 85603/40. RG 11M, Archives du ministère des Travaux publics) NMC 16940*

Comme les documents architecturaux, les documents techniques se retrouvent surtout sur des supports papier ou sur de la toile, bien que certains dessins techniques, qualifiés de « dessins assistés par ordinateur (DAO) », soient entièrement imprimés par des ordinateurs; on trouvera aussi des documents techniques produits entièrement par des logiciels et appelés « fichiers de conception assistée par ordinateur (CAO) ».

Formats

Les documents cartographiques

Certains documents cartographiques illustrent les différentes étapes de la fabrication des cartes, depuis les esquisses jusqu'aux documents finaux, en passant par les minutes, les copies finales, les calques et les épreuves multiples. La plupart des documents cartographiques sont en papier, mais on en retrouvera aussi sous forme de photographies, de fichiers numériques et, exceptionnellement, en métal, en bois, en pierre, en écorce et même en peau d'animaux. Les documents se rapportant aux cartes publiées, de même que les systèmes géomatiques, entrent dans trois catégories : l'étape de la cueillette des données (levés), l'étape du traitement des données et enfin l'étape de la production et de la reproduction. Naturellement, on ne verra pas toujours tous ces types de documents parmi les documents produits par le gouvernement. Voici quelques exemples de documents cartographiques répartis selon les étapes à laquelle ils sont produits :

Étape de la cueillette des données (Levés)

- levés des frontières
- plans cadastraux
- levés hydrographiques (sondages et ultra-sons)
- levés topographiques sur le terrain
- photogrammétrie : photographies aériennes
- télédétection : images-satellite

3 *Règles pour la description des documents d'archives*, chapitre 6, règle 6.0A1, Bureau canadien des archivistes, Conseil canadien des archives, 1995-2000.

Étape du traitement des données

- minutes cartographiques, dessins
- compilations
- fonds de carte
- clichés de photographies aériennes annotés
- transparents
- systèmes géomatiques

Étape de la production et de la reproduction

- calques
- reproductions photomécaniques (photostats, photocopies, bleus)
- planches d'impression (bois, cuivre zinc, acier, pierre)
- cartes imprimées sur bois, cuivre, zinc, acier ou pierre, par offset, etc.
- photolithographies (négatifs, tracés sur couche, négatifs de sélection des couleurs, épreuves d'essai photomécaniques)
- globes et fuseaux de globe
- atlas
- blocs-relief
- cartes manuscrites sur toile ou papier et, exceptionnellement, sur écorce, parchemin, soie, etc.
- cédéroms
- vidéodisques
- systèmes géomatiques

Les documents architecturaux

Les documents architecturaux illustrent les quatre étapes de la production de dessins architecturaux, à savoir : l'étape de la conception, l'étape du relevé du site, l'étape de la construction et, enfin, celle de la post-construction.

Étape de la conception

- avant-projets
- croquis
- dessins de présentation
- dessins en perspective
- esquisses
- maquettes tridimensionnelles

Étape du relevé du site

- plans

Étape de la construction

- dessins d'atelier
- dessins d'exécution (plans, coupes, détails, élévations), dessins conformes à l'exécution
- dessins d'exécution du bâtiment, de l'équipement, des systèmes de chauffage, de plomberie, de climatisation – y compris des plans, des coupes transversales, des détails et des élévations
- ordres de modification
- plans d'ensemble

Étape de la post-construction

- plans annotés
- relevés d'architecture (p. ex., quand on relève le plan d'un édifice pour lequel les dessins originaux n'existent plus ou pour lequel on n'avait jamais produit de dessins. Certains édifices historiques nationaux ont fait l'objet de relevés architecturaux.)

Les dessins rattachés aux étapes de la construction et de la post-construction peuvent aussi se présenter sous forme de reproductions (bleus, calques, vandykes, copies électrostatiques) qui viennent s'ajouter aux dessins originaux. Les documents architecturaux peuvent être consignés sous plusieurs autres formats, dont des fichiers CAO et DAO, des descriptions textuelles, des documents photographiques et audiovisuels (vidéos), chaque format faisant partie des archives d'un projet architectural.

Les documents techniques

Les documents techniques comprennent des dessins de conception, de construction ou de fabrication, et de post-construction ou de post-fabrication. Les formats des documents techniques ressemblent beaucoup à ceux des documents architecturaux.

Lois et politiques

Les documents cartographiques, architecturaux et techniques tombent sous le coup des mêmes lois et politiques qui s'appliquent à tous les documents gouvernementaux, entre autres :

Loi sur l'accès à l'information

Loi sur la protection civile

Loi sur la protection des renseignements personnels

Loi sur les Archives nationales du Canada

Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement

Politique sur la sécurité

Politique sur les communications

La propriété et les droits d'auteur

Il est important de rappeler que tous les documents cartographiques, architecturaux et techniques créés ou recueillis dans le cadre de projets gouvernementaux appartiennent au gouvernement du Canada; ainsi, comme tous les autres documents gouvernementaux, ils doivent être intégrés au programme de gestion de l'information de l'institution qui les a créés. Appartiennent aussi à l'État tous les documents cartographiques, architecturaux et techniques produits à l'aide de fonds, de matériaux ou d'équipement appartenant au gouvernement fédéral, soit par des employés de l'institution, soit par des entrepreneurs du secteur privé embauchés par l'administration fédérale, à moins que les contrats conclus entre les deux parties ne stipulent le contraire. Lorsque des entreprises ou des particuliers du secteur privé créent des documents cartographiques, architecturaux et techniques pour le compte d'une institution gouvernementale, il est essentiel de conserver les copies originales des contrats conclus afin de pouvoir démontrer au besoin la propriété, le droit d'auteur ou toute autre disposition juridique rattachés à ces documents.

L'attribution du droit d'auteur déterminera les droits de reproduire et d'exposer les documents cartographiques, architecturaux et techniques. Il importe de bien tenir compte des restrictions relatives au droit d'auteur, surtout lorsqu'il s'agit de documents qui n'ont été ni créés ni parrainés par un ministère ou organisme de l'administration fédérale.

Besoin de conseils?

Si vous avez besoin de conseils sur la façon de gérer de l'information consignée sur un support qui n'est pas décrit dans le présent guide, par exemple des films cinématographiques, des microfilms ou des microfiches, des documents d'art, des affiches, des documents photographiques ou des systèmes d'imagerie électronique (vidéocassettes, vidéos fixes, disques optiques), veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N3
Tél. : (613) 947-1518
Téléc. : (613) 947-1500

II

Le classement des documents cartographiques, architecturaux et techniques

Les institutions gouvernementales doivent classer leurs documents de manière à pouvoir identifier, localiser et récupérer l'information avec rapidité et précision. La nature des documents ainsi que les besoins de l'institution et des utilisateurs devraient dicter la façon dont les documents cartographiques, architecturaux et techniques seront classés. Le classement peut comporter plusieurs aspects, tels que le choix du lieu d'entreposage et du système de classification, l'attribution de numéros de contrôle ainsi que la création d'instruments de recherche, d'index et d'autres mécanismes de repérage.

Un inventaire des documents complet et bien conçu comprendra aussi une liste de la documentation reliée qui explique le contexte des documents et leur lien avec les programmes et activités de l'administration fédérale. La documentation reliée peut se présenter sous forme d'instruments de recherche, y compris les schémas d'assemblage des cartes et des index de projets architecturaux, des rapports accompagnant les cartes (les cartes géologiques et certains autres types de cartes étant souvent assorties de rapports), des cahiers d'observation, des documents textuels accompagnant des dessins architecturaux ou reliés à ces derniers, etc.

Le choix d'un système de classification approprié reposera sur une connaissance approfondie des catégories de documents cartographiques, architecturaux et techniques qui se trouvent dans l'institution et de la façon dont ils sont utilisés.

L'emplacement des dossiers

Bien que de nombreuses institutions fédérales possèdent un inventaire de leurs fonds de renseignements institutionnels, plusieurs d'entre elles oublient souvent d'inclure les documents cartographiques, architecturaux et techniques dans cet inventaire. Pour gérer efficacement les documents cartographiques, architecturaux et techniques, le personnel responsable devra avant tout savoir quels documents existent et où les trouver. Les institutions devraient s'efforcer de repérer toutes les collections de documents cartographiques, architecturaux et techniques conservées dans l'institution, peu importe qu'elles soient petites ou grandes, actives ou inactives. Il faudra ensuite intégrer ces documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'inventaire. Une fois les documents trouvés, leur intégration aux systèmes institutionnels de gestion des documents ainsi qu'aux plans de conservation et de disposition deviendra relativement facile.

Les documents cartographiques, architecturaux et techniques sont souvent rangés ensemble et dans un même endroit. Parfois, les pièces conservées en groupes ont une même origine ou une même fonction, touchent un sujet commun, et parfois elles sont tout simplement rangées ensemble pour des raisons purement pratiques, par exemple, parce que leurs feuilles sont de mêmes dimensions.

On retrouve des documents cartographiques, architecturaux et techniques surtout dans les grandes institutions qui produisent ce genre de documents, telles que Ressources naturelles Canada, Pêches et Océans, Travaux publics et Services gouvernementaux, Transports, Affaires indiennes et du Nord, le Conseil national de recherches, Défense nationale, Parcs Canada, etc., mais il peut aussi y en avoir dans les autres institutions gouvernementales.

Les documents cartographiques

Les séries de cartes publiées

Ces documents sont produits par les organismes de cartographie, par exemple Ressources naturelles Canada, en particulier la Commission géologique du Canada (cartes géologiques et géophysiques), Géomatique Canada (cartes topographiques et aéronautiques), *L'Atlas national du Canada* (séries de cartes générales, etc.), le Service hydrographique du Canada, Pêches et Océans (cartes hydrographiques et géoscientifiques), Environnement Canada (cartes de l'utilisation du sol), Élections Canada (cartes des circonscriptions électorales), Défense nationale (cartes militaires des villes et cartes topographiques de l'étranger que reçoit ce ministère), Agriculture et Agroalimentaire Canada (cartes pédologiques), etc.

Les autres documents cartographiques imprimés

On retrouvera, dans les bibliothèques, les centres de documentation et les bureaux des communications des ministères et organismes, d'autres documents cartographiques imprimés qui n'auront pas nécessairement été publiés par l'administration fédérale. Il peut s'agir de cartes, d'atlas et, très rarement, de globes. En règle générale, ce sont des cartes du Canada ou de ses provinces, régions et villes. On pourra aussi tomber sur des cartes et des atlas de l'étranger, selon la mission des bibliothèques en question; les documents de cette catégorie doivent être intégrés au système de gestion des documents gouvernementaux.

Les documents cartographiques non publiés reliés à des documents cartographiques publiés

Cette catégorie englobe tous les documents cartographiques créés pour la préparation des cartes publiées. Généralement, les bureaux responsables de ces cartes à l'intérieur des ministères éditeurs et imprimeurs de cartes ont des dossiers complets pour toutes ces cartes. Cette documentation peut aussi comprendre des dossiers publics, que l'on retrouve surtout à la Commission géologique du Canada. Il s'agit de dossiers cartographiques complets pour la production de cartes, mais dont on n'imprime les cartes que si l'institution en identifie le besoin ou à la demande de particuliers. Bien qu'un grand nombre de ces dossiers n'aient jamais eu comme résultat la production de cartes publiées, l'ensemble constitue néanmoins une source d'information importante.

C'est à la Photothèque nationale de l'air que l'on retrouve l'ensemble des photographies aériennes du Canada, tandis que les donnés de télédétection sont conservées au Centre canadien de télédétection. Ces deux organismes font partie du ministère des Ressources naturelles. Pour obtenir de l'information sur la gestion des photographies, veuillez consulter le guide intitulé *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada*, publié par les Archives nationales du Canada en 1993.

Les documents de géomatique reliés aux cartes publiées

Des documents de géomatique sont créés et utilisés pour la production de cartes topographiques et hydrographiques ainsi que celle d'autres cartes du Canada. Les systèmes géomatiques, les disques, les cédéroms et les autres documents cartographiques consignés sur format électronique sont considérés comme des documents de géomatique.

Les documents cartographiques non publiés et non reliés à des cartes terrestres et marines publiées

Cette catégorie de documents, produits par les bureaux opérationnels, se retrouve dans tous les ministères et organismes fédéraux, mais surtout dans ceux qui s'occupent de questions de transport ainsi que de l'acquisition, l'administration et la vente de terres fédérales, des droits de passage sur ces terres, des eaux territoriales nationales, des recensements, etc.

Les documents architecturaux et techniques

On retrouve surtout ce type de documents dans les institutions et programmes reliés à la construction de bâtiments, de ponts, de canaux et de voies navigables, de phares, de quais, d'aéroports, de bases militaires, de chemins de fer, de navires, et aussi à la fabrication d'équipement, de machinerie et d'armements.

Inscription au registre

Une fois que les documents cartographiques, architecturaux et techniques ont été localisés au sein d'un ministère ou organisme, il faut les intégrer dans le système de gestion des documents de l'établissement ou dans son inventaire de fonds de renseignements. Pour chaque groupe de documents, on inscrira des données telles que :

- ministère/direction/division responsables
- nom et objet du groupe
- contenu général, sujets couverts
- créateur/producteur ou source des documents
- lieu d'entreposage
- quantité
- formats des supports
- existence de copies
- système de classification utilisé
- documents ou documentation reliés
- délai de conservation

Numérotation

L'ordre dans lequel sont entreposés les documents cartographiques, architecturaux et techniques peut être déterminé en fonction de plusieurs critères. Pour assurer le contrôle le plus efficace des groupes de documents cartographiques, architecturaux et techniques, on attribuera à chaque document ou bloc de documents un numéro unique, souvent appelé « cote topographique », qui dictera l'ordre matériel dans lequel les documents sont classés et facilitera le repérage du document et de toute documentation reliée à l'intérieur du système de classification. Dans le cas de nombreux index informatisés et instruments de repérage, il sera essentiel d'attribuer aux documents cartographiques, architecturaux et techniques des numéros au niveau de la pièce.

Les numéros chronologiques séquentiels

Dans un dossier chronologique séquentiel, on attribue tout simplement les numéros 1, 2, 3, etc. aux documents, et ce, selon l'ordre dans lequel ils sont créés ou acquis. Puisqu'il permet d'ajouter des documents nouveaux selon le besoin, ce système se prête bien aux collections qui croissent continuellement. Si les dossiers sont classés en ordre chronologique, il faudra dresser et garder à jour une liste de contrôle sur laquelle seront inscrits, à côté de chaque numéro de dossier, des renseignements de base au sujet de chaque document ou bloc de documents (p. ex. la source, la date, le sujet, le format). Il faudra aussi établir des index par sujet et créer des renvois croisés afin de pouvoir repérer les documents en utilisant des critères de recherche autres que leur ordre chronologique. On peut aussi varier quelque peu la numérotation séquentielle en combinant l'année civile ou l'année financière avec des numéros séquentiels. (Exemples : dans le numéro 989-713, les chiffres 989 représentent l'année financière 1998-1999; dans le numéro 990-713, les chiffres 990 représentent l'année financière 1999-2000; dans le numéro 001-713, les chiffres 001 représentent l'année financière 2000-2001; 713 est le numéro séquentiel.)

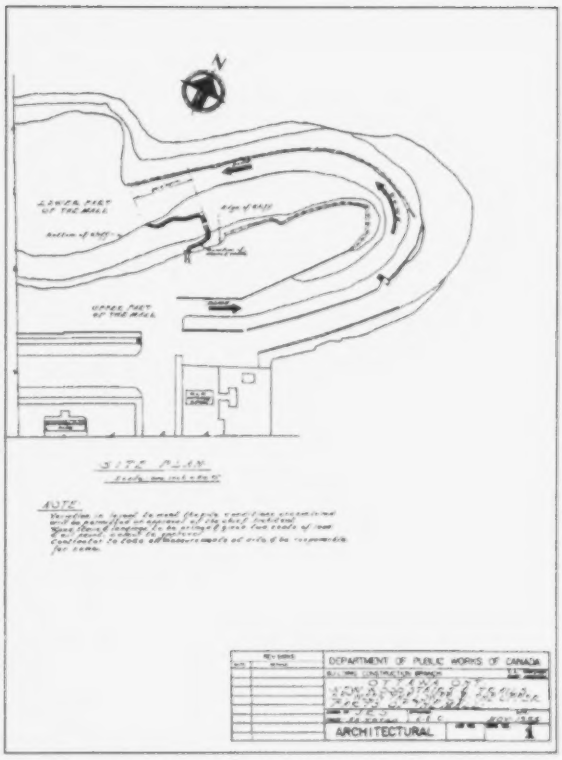
L'intégration de dates au système de numérotation est utile puisque les dates identifieront automatiquement les documents les plus anciens, facilitant ainsi le processus de disposition. On pourra avoir recours à des codes mnémoniques, composés de chiffres, de lettres ou de combinaisons alphanumériques, pour signaler de l'information jugée importante, telle que le programme, le sujet (p. ex. topographie, géologie, pétrole, etc.), l'emplacement géographique, le format, la source ou le créateur du document. Étant donné qu'il est essentiel de réduire le codage à sa forme la plus

simple, on utilisera les codes mnémoniques uniquement lorsqu'il est vraiment nécessaire d'entreposer les documents cartographiques, architecturaux et techniques dans un ordre bien particulier.

Il faudra parfois séparer les groupes de documents cartographiques, architecturaux et techniques en sous-groupes, par exemple, si une partie des documents sont classés dans de grandes chemises, qu'une autre est constituée de documents roulés placés dans des grandes boîtes ou de cartes pliées rangées dans des petites boîtes, et puis qu'une autre partie est composée d'atlas et de liasses de cartes reliées, etc. On pourra entreposer les documents de chacun des sous-groupes à des endroits différents, mais il faudra les relier par un numéro commun.

À l'intérieur des groupes et sous-groupes, il sera peut-être utile de numéroter chacun des documents. Certains, de par leur nature, exigeront un système de classification bien précis; par exemple, presque toutes les cartes imprimées par le gouvernement font partie d'un quadrillage et chaque feuille porte son propre numéro. En pareil cas, il suffira donc de classer les feuilles d'une même série ensemble, par numéro de feuille et de date (il peut y avoir plusieurs éditions d'une même feuille). Les groupes de documents cartographiques non publiés peuvent être classés ensemble par programme ou par projet et, à l'intérieur de chaque groupe, géographiquement, par numéro de feuille, le cas échéant, ou sinon, par pays, province, territoire, région, ville, etc., et par date à l'intérieur de chacune de ces catégories. On attribuera ensuite un numéro collectif à chaque groupe de documents cartographiques.

Les documents architecturaux sont généralement regroupés par projet, c'est-à-dire par bâtiment. On verra habituellement sur chaque dessin un cartouche[4] indiquant le nom du projet et le numéro du dessin, le nom de l'architecte et des dessinateurs, du ministère responsable, etc., éléments d'information qui peuvent être intégrés au système de numérotation de l'institution. En l'absence de numérotation, on pourra classer les dessins, pour chaque projet, en allant du plus simple au plus détaillé. On regroupera les projets par pays, province, région et ville, pour classer ensuite les documents architecturaux en ordre chronologique à l'intérieur de chacun des projets.



Le cartouche de ce dessin architectural, un plan de situation, est placé en bas, à droite. RG11M, Archives du ministère des Travaux publics, NMC 121869

Une approche très semblable peut s'appliquer aux dessins techniques. On les regroupera par projet (une structure fixe comme un pont ou un canal, ou des objets, de la machinerie, des véhicules, de l'équipement, etc.) et on suivra, s'il y a lieu, la numérotation existante. Sinon, on pourra regrouper les dessins en allant du général au particulier à l'intérieur de chaque projet, et en suivant l'ordre chronologique, s'il est connu.

4 Le cartouche, qui se retrouve surtout sur les cartes et les dessins architecturaux, est un cadre de dimensions réduites, entourant le titre et éventuellement d'autres indications.

La numérotation par code à barres

La numérotation par code à barres est une autre pratique populaire, surtout pour les grandes collections de documents cartographiques, architecturaux et techniques. Même si les lecteurs de codes à barres entraînent une dépense supplémentaire, les codes à barres ont l'avantage additionnel de pouvoir servir d'étiquettes de sécurité. Une fois doté de son propre code à barres distinct, un document cartographique, architectural ou technique pourra être identifié rapidement et sans risque d'erreur. L'information associée à chaque code à barres fournira une description plus complète du document, de son format, de la documentation reliée, de son emplacement géographique, de son lien avec le bloc documentaire d'origine, etc.

Étiquetage

Les documents cartographiques, architecturaux et techniques, ainsi que leurs contenants, doivent être étiquetés de façon permanente avec la cote topographique, le titre, le contenu et d'autres renseignements essentiels. Pour l'étiquetage des contenants, les fournisseurs de produits archivistiques vendent des marqueurs dont l'encre résiste à la lumière et ne s'estompe pas, ainsi que des étiquettes adhésives qui ne se décolleront pas avec le temps. Si vous créez des étiquettes à l'aide d'un ordinateur personnel, souvenez-vous que l'encre utilisée dans la plupart des imprimantes par points peut s'estomper en quelques années.

Il faudrait étiqueter chaque boîte, chemise, tube et liasse, puis, si le temps le permet et le degré d'utilisation l'exige, étiqueter chaque document placé à l'intérieur. Il n'est sûrement pas nécessaire d'étiqueter chaque document, mais si on doit le faire, on pourra utiliser, **sur le verso seulement** (jamais sur le recto), un crayon 2HB. On ne doit pas appuyer fermement sur le crayon quand on étiquette les documents, car une pression trop forte ou une pointe effilée peuvent laisser des marques indélébiles. On écrit les données à la main, au verso, en bas à droite ou à un autre endroit qui ne compromettra pas la valeur du document. Dans le cas d'un atlas, on peut étiqueter sur la troisième page de couverture.

Pour les globes et les documents tridimensionnels, il est préférable d'attacher à l'objet une petite étiquette portant les données voulues.

Description

La création de descriptions, dans lesquelles seront consignés des détails précis sur le contenu du document, est très utile, car elle augmente la facilité d'utilisation et l'éventuelle valeur de recherche du document. Dans les ministères et organismes, il faudrait s'efforcer de voir à ce que tous les documents ou groupes de documents (généralement, les groupes de documents plutôt que les documents individuels) fassent l'objet d'une bonne description de base, rédigée soit par les créateurs, soit par les employés qui connaissent le mieux la documentation. Naturellement, tous les documents n'exigent pas le même niveau de description; avant de déterminer le niveau requis, on doit tenir compte de la nature des documents, des besoins des utilisateurs et des ressources disponibles. Tandis que certaines pièces feront l'objet d'une description au niveau de la pièce (p. ex. des atlas, des globes, certaines cartes sur une seule feuille ou certains dessins de présentation particulièrement beaux), d'autres exigeront une description collective pour faire connaître le contenu nécessaire (p. ex. des cartes nationales, des groupes de cartes reliées à un projet particulier, des groupes de dessins rattachés à un seul bâtiment ou à un projet technique).

De vastes quantités de documents cartographiques, architecturaux et techniques se prêtent bien à une description générale par bloc. Pour raffiner la description à l'intérieur de chaque groupe, on pourra faire ressortir les principales composantes de ce groupe (p. ex. une liste des provinces et villes représentées par les documents, une liste des principaux bâtiments, une liste des plans de navire ou des autres grandes catégories représentées). On pourra décrire au niveau de la pièce certains globes, atlas ou documents qui revêtent une importance particulière à l'intérieur des groupes. Il est important de se rappeler que, dépourvus d'une description, les documents cartographiques, architecturaux et techniques risquent avec le temps de perdre

leur contexte, c'est-à-dire l'élément indispensable expliquant la raison pour laquelle ils ont été créés et la façon dont ils ont été utilisés. Le risque de cette disparition est accru si aucune documentation reliée n'existe ou s'il n'y a pas de renvois à la documentation reliée. Privés de contexte, les documents cartographiques, architecturaux et techniques risquent d'avoir peu de valeur, voire aucune, pour l'institution et pour les futurs chercheurs.

Normes et pratiques régissant la description

Les établissements d'archives et les bibliothèques ont élaboré diverses normes, lignes directrices et méthodes s'appliquant à la description des documents cartographiques, architecturaux et techniques; les personnes qui ont la garde de ces documents dans les ministères et organismes trouveront sûrement ces publications utiles. Au Canada, le Conseil canadien des archives a publié les *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*. Le chapitre 5 des *RDDA* est intitulé « Documents cartographiques » et le chapitre 6 est consacré aux « Dessins d'architecture et dessins techniques ». Les Archives nationales du Canada ont adopté les *RDDA* comme normes institutionnelles.

Ainsi, la règle 5.1B1c du chapitre 5 des *RDDA* se lit comme suit :

> Lorsque l'unité archivistique à décrire porte à la fois un titre collectif et les titres de chaque partie qui la compose, on retiendra comme titre officiel propre le titre collectif...
>
> Exemple :
> Plans soumis par W. E. Baker Elektrik Enr., pour l'installation des feux de circulation à diverses intersections de la ville de Québec
> *(Titre collectif pour sept plans sur sept feuilles)*

Selon la règle 5.5C5, « Illustrations, nombre de cartes » :

> On signale la présence d'illustrations et on donne le nombre de cartes composant un atlas.
>
> Exemple :
> 1 atlas (60 p.) : ill., 33 cartes

Au chapitre 6, la règle 6.1E1 se lit comme suit :

> Au niveau de la série, du dossier et de la pièce, on transcrit les compléments du titre...
>
> Exemple :
> Presbytère Sainte-Hélène, Montréal
> [Indication générale du genre de document] :
> transformations et surélévations

Toujours dans le chapitre 6, la règle 6.5C5, intitulée « Matériau », se lit comme suit :

> On indique le matériau de l'unité archivistique à décrire si l'on juge ce renseignement important (p. ex., s'il s'agit d'un matériau autre que le papier opaque).
>
> Exemple :
> 53 dessins d'architecture : 38 à l'encre et au crayon sur papier calque (1 en coul.), 8 diazocopies brunes (5 en coul., 3 sur carton, 5 montées à sec), 6 diazocopies noires et 1 mylar

Les *Règles de catalogage anglo-américaines (RCAAR2)*[5] sont aussi très souvent appliquées à la description de plusieurs types de documents. Le manuel d'interprétation des *RCAAR2* pour les documents cartographiques est intitulé *Cartographic Materials: A Manual of Interpretation for AACR2*[6].

Description au niveau du groupe

Dans une description collective, aussi appelée description au niveau du groupe, les principaux éléments de description sont la cote topographique, le titre du groupe (que l'on compose s'il n'y en a pas), les dates

5 *Règles de catalogage anglo-américaines*, élaborées par l'American Library Association *et al.*, version française établie par Paule Rolland-Thomas, Pierre Deslauriers, Montréal, ASTED, 1980.

6 *Cartographic Materials: A Manual of Interpretation for AACR2*, Anglo-American Cataloguing Committee for Cartographic Materials, rédaction dirigée par Hugo L. P. Stibbe, avec le concours de Vivien Cartmell et Velma Parker, American Library Association, Chicago, 1982. (Nouvelle édition en préparation)

extrêmes (date du plus ancien document du groupe, suivie de la date du plus récent), le nom du programme créateur et de l'institution, les caractéristiques techniques (p. ex. les composantes du groupe, c'est-à-dire des cartes, des cartes seulement, ou bien des cartes et des atlas, des dessins architecturaux, des dessins techniques) et les vedettes-matières couvertes par la documentation. Les descriptions collectives permettent de constituer un bon inventaire des fonds de renseignements institutionnels.

Description au niveau de la pièce

Une fois que la collection ou le groupe ont été décrits, il faudra parfois rédiger une description au niveau de la pièce, par exemple, lorsqu'un globe fait partie d'une collection de cartes sur papier. La description au niveau de la pièce devrait indiquer la cote topographique du document, son titre, sa date, son objet, son créateur et ses caractéristiques techniques telles que le format (carte, dessin architectural, atlas ou globe, etc.).

Documentation reliée

Il est aussi important de consigner dans une note les liens entre les documents cartographiques, architecturaux et techniques, et la documentation textuelle reliée. Lorsque les documents cartographiques, architecturaux et techniques et les dossiers textuels qui y sont reliés sont entreposés dans des endroits différents, on pourra apposer sur tous les contenants de documents cartographiques, architecturaux et techniques une note indiquant le numéro du dossier dans lequel est classée la documentation reliée. Suivant le même principe, on insérera dans le dossier de la documentation textuelle le même genre de note, laquelle donnera les numéros d'identification des documents cartographiques, architecturaux et techniques. Il ne faut pas oublier que tous les renseignements concernant le créateur des documents, tels que les contrats précisant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur, ont une importance considérable et doivent par conséquent être conservés soigneusement dans les dossiers de documentation reliée.

Les index et les systèmes de repérage

L'index est un outil précieux pour classer, localiser et repérer les documents cartographiques, architecturaux et techniques, surtout dans les collections de grande taille classées par numéro. Ce sont les besoins concrets en matière de repérage qui devraient dicter le choix du type d'index. Les utilisateurs cherchent-ils les documents par région, par titre, par sujet ou par activité de programme? L'indexation par sujet se prête fort bien à des blocs ou groupes hétérogènes de documents cartographiques, architecturaux et techniques. Ayant recours à un index par sujet, les utilisateurs peuvent rechercher des documents sous des vedettes-matières précises ou en se servant de mots-clés. Certains systèmes automatisés permettent aussi les recherches en forme libre. Souvenez-vous que ce sera la description des documents cartographiques, architecturaux et techniques qui constituera la base de l'index.

Le catalogue sur fiches, un système de repérage manuel, se prête assez bien aux petites collections de documents cartographiques, architecturaux et techniques. On consigne le numéro de dossier et l'information sur le sujet sur des fiches de taille standard, c'est-à-dire de 75 mm x 125 mm ou de125 mm x 200 mm; les fiches sont ensuite classées dans un catalogue principal par numéro ou par sujet. Si on utilise les plus grandes fiches, soit celles de 125 mm x 200 mm, ou des fiches encore plus grandes, on peut y apposer une petite reproduction photographique mesurant, par exemple, 100 mm x 125 mm, et montrant le document cartographique, architectural ou technique. Des légendes permettront aux utilisateurs de parcourir de l'information descriptive au sujet de la collection, et ce, dans une reliure facile à consulter. Étant donné que les légendes sont habituellement classées par ordre chronologique, elles se prêtent le mieux aux petites collections de dessins architecturaux et de dessins techniques.

Les systèmes de repérage automatisés sont pratiques pour remplacer un catalogue sur fiches et les autres index manuels. Plus rapides et plus flexibles que les index manuels, les index automatisés permettent l'accès par le biais de divers points, déterminés par le nombre de champs d'information accessibles à la recherche.

En faisant appel à des logiciels de bases de données commerciaux ou à des progiciels spécialisés, on pourra rendre la plupart des collections accessibles sur un ordinateur personnel ou sur un ordinateur central.

Les informaticiens de votre institution pourront vous expliquer comment intégrer une base de données visuelles aux systèmes d'information existants.

L'index géographique

L'index le plus utile pour les documents cartographiques est l'index géographique. « Avez-vous une carte de telle région, de telle ville? » Voilà la question que les chercheurs posent le plus souvent. On peut facilement concevoir un index qui regroupe, par province et territoire, les données des villes, régions, circonscriptions électorales et autres divisions naturelles ou administratives. L'index pourrait ainsi indiquer toutes les cartes que l'on retrouve dans les documents pour telle province, telle ville, etc. Il suffirait d'inscrire sur des fiches individuelles le nom des endroits géographiques représentés dans la documentation et, pour chaque document ou groupe de documents, d'indiquer la cote topographique.

L'index par type de bâtiment

Quant aux dessins architecturaux, c'est l'index par type de bâtiment qui leur convient le mieux. Plusieurs institutions, dont les Archives nationales du Canada et les Archives des États-Unis, possèdent ce genre d'index, dressé d'après la terminologie de l'American Institute of Architects. La liste des bâtiments[7] compte 30 grandes catégories, chacune se subdivisant en de nombreuses autres. La catégorie pour les bâtiments gouvernementaux est divisée selon tous les types de bâtiments qu'un gouvernement est susceptible de posséder (édifices législatifs, douanes, bureaux de poste, palais de justice, ambassades, etc.). Pour chacun des bâtiments représentés dans le groupe que l'on veut indexer, on peut facilement inscrire sur une fiche la cote du type de bâtiment que donne la liste des types de bâtiments, et la cote topographique du document ou du groupe de documents en question, en prenant soin d'ajouter le numéro de dossier de la documentation textuelle reliée.

L'index pour les dessins techniques

Pour les dessins techniques, on peut faire un bon index selon les grandes catégories de ces dessins (ponts, canaux, barrages, machinerie, véhicules, avions, navires, armes, équipement, etc.). Pour chaque grande catégorie, on donnera des précisions sur les projets en indiquant sur une fiche le nom de la catégorie et la cote topographique des documents qui appartiennent à cette catégorie, toujours en prenant soin d'ajouter le numéro de dossier de la documentation textuelle reliée. Les ponts, canaux et barrages peuvent facilement faire aussi partie d'un index géographique.

Dans bien des institutions gouvernementales, les fiches traditionnelles ou les listes ont été remplacées par des index informatisés, plus rapides, plus souples et plus faciles d'accès.

Les vidéocassettes et vidéodisques, l'imagerie numérique et les microfilms

Au cours des dernières années, bon nombre de grands établissements d'archives et d'institutions gouvernementales ont élaboré et adopté des technologies perfectionnées telles que les vidéocassettes, les vidéodisques et l'imagerie numérique. En balayant leurs documents cartographiques, architecturaux et techniques ou en les faisant migrer sur d'autres supports, les institutions gouvernementales protègent les originaux fragiles contre les manipulations excessives. Le balayage et la transposition sur d'autres supports représentent aussi de nombreux avantages pour les utilisateurs, qui peuvent obtenir rapidement l'accès visuel à une collection, un visionnement perfectionné sur un moniteur et, dans certains cas, la possibilité de manipuler l'image électronique. Ainsi, une collection pourrait comporter de multiples exemples d'images

7 *Index par type de bâtiment*, Archives nationales du Canada, Division de la cartographie et de l'architecture.

balayées, consignées sur différents supports, ce qui réduirait pour les chercheurs le temps requis pour visionner ou examiner la collection. Certains ministères se servent maintenant de l'éditique pour rendre leurs produits plus conviviaux et plus intéressants, et importent dans la partie textuelle des images numérisées ou balayées de leurs documents cartographiques, architecturaux et techniques. Le personnel chargé de la gestion ou de la garde d'importantes collections de documents cartographiques, architecturaux et techniques qui sont utilisés fréquemment pourraient envisager de faire balayer ou numériser leurs documents par le biais de ces systèmes perfectionnés. Par ailleurs, dans le cas de collections exigeant des mises à jour fréquentes ou encore rarement utilisées, la dépense ne serait sans doute pas justifiée.

Le microfilm, en rouleau ou sous forme de microfiche, constitue toujours un excellent moyen de reproduire des documents. La microfiche de 105 mm (sur laquelle *un seul* document est reproduit) se prête particulièrement bien à la reproduction de documents de grande taille. Cependant, les caméras de microfilmage de 105 mm coûtent très cher et prennent beaucoup d'espace, et bien peu d'institutions peuvent se permettre de les acheter. Classée dans l'ordre désiré, une microfiche devient un index visuel de contrôle et de repérage. Dans une large mesure, le microfilm continue pour l'instant d'offrir une meilleure résolution que les technologies plus modernes, mais celles-ci évoluent très rapidement.

III

La préservation des documents cartographiques, architecturaux et techniques

Combien de temps les documents cartographiques, architecturaux et techniques dureront-ils? La réponse dépend de bien des facteurs qui influencent la survie et l'intégrité de ces documents, entre autres facteurs, la nature du support, la façon de transporter, de manipuler et d'utiliser les documents, et les conditions d'entreposage. Si une institution protège bien ses documents cartographiques, architecturaux et techniques tout au long de leur cycle de vie, elle garantira que l'information contenue dans ces documents restera disponible aussi longtemps qu'elle sera nécessaire et utile.

Transporté dans le chariot et protégé par sa chemise, le document cartographique est placé sur une grande table propre et bien déblayée. Le chercheur peut ainsi l'examiner sans risquer de l'abîmer.

Les formats

À l'exception des atlas, des globes et des microcopies, les documents cartographiques, architecturaux et techniques ont en général un format commun : ils sont grands, voire très grands, en papier ou en toile; ils sont souvent imprimés, dans le cas des cartes, ou encore manuscrits, qu'il s'agisse de cartes ou de dessins architecturaux ou techniques. Ce sont précisément les grandes dimensions de ces documents qui représentent le plus grand danger à leur bonne conservation. On a parfois tendance à les rouler en petits rouleaux, entassés à leur tour dans des boîtes souvent trop petites. Ou encore on les plie une, deux, trois fois et plus pour les mettre dans des boîtes et des classeurs qui ne sont pas appropriés. On les oublie fréquemment sur des étagères dans des lieux poussiéreux où les conditions de propreté, de chaleur et d'humidité ne favorisent pas une bonne conservation. Quand vient le temps de les consulter, on manque habituellement d'espace et de tables nécessaires pour le faire sans danger. En règle générale, très peu de personnes savent exactement comment manipuler ce genre de document sans les abîmer. Il est donc extrêmement important de conserver les documents cartographiques, architecturaux et techniques dans de bonnes conditions d'entreposage et de les manipuler correctement.

Lignes directrices sur la manipulation

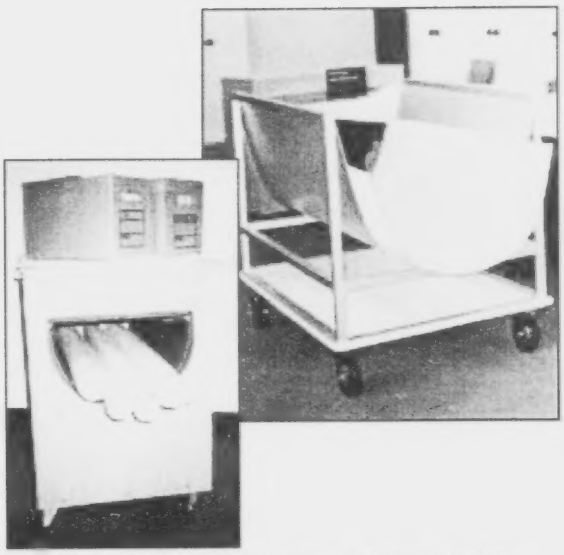
Une certaine manipulation des documents cartographiques, architecturaux et techniques est inévitable et peut malheureusement devenir une des causes les plus fréquentes de dommages aux documents. Dans le cadre des opérations quotidiennes, des documents cartographiques, architecturaux et techniques de l'administration fédérale seront reçus, traités, classés, répertoriés, photocopiés, diffusés au sein du ministère ou expédiés à l'extérieur, exposés ou projetés, puis

retournés et reclassés. Donc, puisque la fréquence des manipulations fait augmenter le risque de dommages, on a intérêt à protéger les documents originaux et précieux contre des manipulations excessives, par exemple, en utilisant chaque fois que cela est possible des reproductions des documents à des fins de référence.

On recommande fortement, dans la mesure du possible, d'appliquer à toutes les catégories de documents cartographiques, architecturaux et techniques les lignes directrices suivantes, qui réduiront les risques engendrés par la manipulation de ces documents :

- *Il faut éviter de toucher les documents, surtout leur surface.*
  Si l'on doit absolument y toucher, on portera des gants de pur coton propres, disponibles à bon marché auprès des fournisseurs spécialisés.
- *On manipulera les documents tout doucement, et seulement un à la fois.*
  On se servira toujours des deux mains pour s'assurer de ne pas les abîmer. S'il faut les changer de place ou les transporter, on les soulèvera lentement et délicatement pour les faire glisser sur la surface de consultation. On ne doit jamais « feuilleter » les documents cartographiques, architecturaux et techniques comme si on tournait les pages d'une revue ou d'un journal. Si le document cartographique, architectural ou technique est protégé par un papier de soie qui repose sur le document, il faut soulever le papier de soie et non pas le traîner sur la surface du document. Si nécessaire, on utilisera des aides au visionnement ou à la consultation, telles qu'un tourne-page, une loupe ou un pupitre de table.
- *Il ne faut jamais écrire sur l'endroit d'un document cartographique, architectural ou technique.**
  (*Voir aussi la section « Étiquetage » à la page 11)
  On doit souvent identifier les documents par une légende ou une annotation. Il est de loin préférable de consigner les renseignements descriptifs au sujet du document dans un instrument de recherche, lequel sera classé dans un endroit distinct. On peut aussi inscrire des annotations sur les chemises et les autres contenants dans lesquels sont rangés les documents cartographiques, architecturaux et techniques. Lorsque l'on annote les documents tels quels, on le fera au verso seulement, habituellement en bas, à droite, avec un crayon à mine de plomb douce 2HB. Le fait d'écrire sur le recto de ces documents peut altérer leur aspect original. On ne doit jamais appuyer fort sur le crayon.

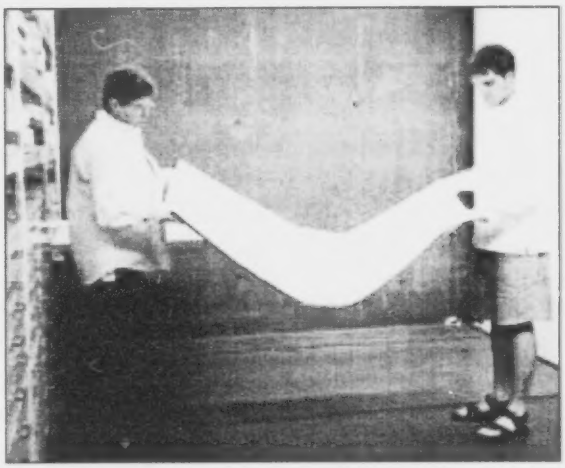
  On déconseille fortement une pratique, malheureusement populaire dans les bureaux, qui consiste à apposer des étiquettes autocollantes colorées sur les documents cartographiques, architecturaux et techniques; la colle utilisée pour ce genre de notes est susceptible de déclencher une réaction négative avec le support du document.
- *Il ne faut pas essayer d'enlever les étiquettes et les timbres qui sont sur les documents.*
  On ne doit confier ce genre de travail qu'à des restaurateurs professionnels, car une personne qui n'applique pas les bonnes procédures et n'utilise pas les bons instruments risque d'endommager irréparablement les documents.
- *Il ne faut jamais utiliser de trombones, de ruban adhésif, d'élastiques, d'encre, de marqueurs ni de stylos feutre lorsque l'on manipule et classe des documents cartographiques, architecturaux et techniques.*
  S'ils entrent en contact avec les documents, tous ces objets sont aptes à causer de graves dommages mécaniques ou chimiques qui sont souvent irréparables. Les composés chimiques de l'encre et des plumes peuvent pénétrer le papier, la toile ou le tissu, laisser une tache permanente sur le document et, à la longue, détruire l'image.
- *Il faut réduire l'exposition à la lumière.*
  La lumière est un grand agent de destruction. Les rayons ultraviolets, dont les sources principales sont le soleil et la lumière fluorescente, sont très dommageables et font rapidement pâlir les documents qui y sont exposés. Ces rayons sectionnent les fibres du papier, le font brunir et le rendent cassant. Ils ont aussi un effet photochimique sur le papier, le coton et l'encre. Les rayons infrarouges du soleil et de la lumière incandescente dégagent de la chaleur et provoquent le dessèchement des supports; le papier peut alors rétrécir, se fendre ou s'enrouler sur lui-même. Si un document doit être exposé assez longtemps à la lumière, l'intensité lumineuse ne devrait pas dépasser 50 lux.



Chariots conçus spécialement pour le transport des tubes et des grands documents.

- *Il est très important de bien protéger les documents cartographiques, architecturaux et techniques qui doivent être transportés ou expédiés par la poste.*
  Si l'on doit poster les documents ou les transporter sur une courte ou une longue distance, il faut s'assurer de les placer dans des contenants protecteurs. Il existe des chariots et des boîtes, conçus spécialement pour le transport des grands documents, qui empêchent le pourtour des documents de s'abîmer pendant le déplacement. En général, le fond et les côtés de ces chariots et boîtes forment une auge; les documents n'y reposent pas à plat, car leurs côtés sont relevés, épousant la douce courbure du fond, ce qui empêche le bord des documents de frotter ou de se heurter contre la paroi. À l'intérieur de ces chariots et boîtes, les documents doivent être placés dans des chemises propres. On peut utiliser les mêmes chariots pour transporter des tubes et documents roulés; il faut alors s'assurer que l'extrémité des documents ne vient pas s'appuyer sur la paroi. En tout temps, on doit éviter de transporter trop de documents dans une même boîte ou un même chariot.

Pour déplacer ou transporter des documents cartographiques, architecturaux ou techniques, il faut d'abord les placer dans une chemise de bonne grandeur, plus grande que les documents, et tenir la chemise doucement, mais fermement, par les extrémités. Si les documents sont très grands, il faut deux personnes pour déplacer la chemise sans danger. Lorsque l'on déplace des rouleaux et des tubes, il faut les transporter à l'horizontale et faire attention de ne pas abîmer les extrémités.



Il faut deux personnes pour transporter les grands documents.

- *On doit prévenir les dommages que pourraient subir les documents cartographiques, architecturaux et techniques qui doivent être reproduits.*
  En règle générale, on évitera de photocopier les documents cartographiques, architecturaux et techniques. Ils sont beaucoup trop grands pour les photocopieuses commerciales que l'on retrouve partout dans les bureaux et on risque très fort d'abîmer les documents si on essaie de les glisser sur le plateau de l'appareil. De plus, la chaleur et la forte lumière des photocopieuses risquent elles aussi d'affaiblir les documents. Si un document particulier est en grande demande, on conseille de confier

à des professionnels le soin de faire soit une reproduction, soit un négatif ou un transparent produit à partir d'une photographie, soit un microfilm (de préférence, de 105 mm); la reproduction pourra alors servir de copie maîtresse lorsque l'on aura besoin d'autres reproductions.

- *Il faut interdire la nourriture, les boissons et le tabac dans tout endroit où des documents cartographiques, architecturaux et techniques (en fait, tout document en général) sont manipulés ou entreposés.*
  Il faut appliquer cette règle dans tout endroit où des documents cartographiques, architecturaux et techniques – ou en fait tous les types de documents – sont manipulés ou entreposés. Non seulement les boissons renversées et les miettes de nourriture risquent-elles d'endommager les documents, mais elles sont susceptibles d'attirer les insectes et les rongeurs. La fumée de cigarette peut aussi endommager certains matériaux et les cendres qui tombent peuvent causer des brûlures. (Il va de soi que l'on ne peut pas fumer dans les édifices fédéraux.)
- *Il faut aussi s'assurer que les endroits dans lesquels les documents cartographiques, architecturaux et techniques seront utilisés sont propres.*
  La poussière, la saleté et la suie sont des agents mécaniques et chimiques de détérioration. Leurs particules peuvent être acides ou contenir des gaz polluants. Si l'on doit travailler avec des documents cartographiques, architecturaux et techniques, il faut s'assurer d'avoir accès à des surfaces propres, bien déblayées, et assez grandes pour pouvoir examiner les documents en toute sécurité. On devrait balayer et laver les planchers très souvent.
- *Il ne faut pas retirer les cartes et dessins de leur cadre, ni les baguettes ou les tiges qui se trouvent au haut et au bas des cartes murales.*
  Seuls des restaurateurs professionnels doivent se charger de ce travail, d'autant plus que ces cadres ou tiges ont une importance historique qu'il faut préserver.

L'entreposage

Dans une large mesure, la pérennité des documents cartographiques, architecturaux et techniques dépend de leurs conditions d'entreposage. Au moment de choisir un système d'entreposage pour ce genre de documents, les gestionnaires de l'information et les conservateurs doivent tenir compte des besoins des utilisateurs, du rythme de croissance de la collection, des ressources ministérielles et des principes de préservation archivistique. Lorsque vient le temps d'établir des calendriers de conservation et de disposition, il faudra tenir compte des exigences relatives à l'entreposage à long terme des collections inactives.

Les normes[8]

Quelques ouvrages sur la conservation et l'entreposage en général contiennent des renseignements utiles sur les documents cartographiques, architecturaux et techniques. Par exemple, *Preserving Archives and Manuscripts*[9], de Mary Lynn Ritzenthaler, est un ouvrage excellent et complet; le Northeast Document Conservation Center (NEDCC) a publié un très bon guide, *Preservation of Library & Archival Materials: A Manual*[10], aussi disponible en ligne sur le site Web du NEDCC à *www.nedcc.org./plam3/manhome.htm.*

La *Note de l'ICC N11/2,* « La mise en réserve des œuvres sur papier », publiée à Ottawa en 1995 par l'Institut canadien de conservation (ICC), est aussi très utile.

8 Le reste de ce chapitre est basé sur la section « Conservation » d'un ouvrage intitulé *Manuel de traitement des archives d'architecture, XIXe-XXe siècles*, Section des archives d'architecture, Conseil international des archives, Paris, 2000.

9 Mary Lynn Ritzenthaler, *Preserving Archives and Manuscripts*, Archival Fundamental Series, Chicago, Society of American Archivists, 1993.

10 *Preservation of Library & Archival Materials: A Manual*, sous la direction de Sherelyn Ogden, Andover, Mass., États-Unis, Northeast Document Conservation Center, 1999, 3e édition.

Les institutions qui possèdent des documents cartographiques, architecturaux et techniques se conforment de façon générale aux normes et pratiques recommandées dans ces ouvrages.

L'Institut international pour la conservation – Groupe Canada (IIC – GC), dans son rôle d'organisme ombrelle pour plusieurs associations internationales de conservateurs, peut aussi offrir de l'aide et des conseils. Les Archives nationales du Canada peuvent donner des conseils et de l'aide lorsqu'il s'agit de l'entretien et de l'entreposage des documents cartographiques, architecturaux et techniques.

L'environnement

Les conditions d'entreposage décrites dans le présent chapitre, concernant la température, l'humidité relative, la lumière et la propreté, sont les conditions qui sont maintenues dans les dépôts d'archives, les cartothèques et les musées d'architecture. Tout en reconnaissant qu'il n'est peut-être pas toujours possible de recréer ce genre de conditions dans des institutions gouvernementales, il faudrait déployer tous les efforts possibles pour s'en approcher, y compris l'utilisation des classeurs et rayonnages recommandés.

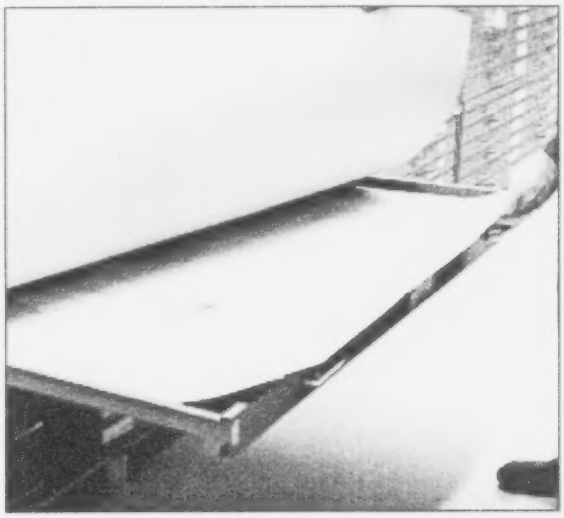
Les magasins

Les magasins, c'est-à-dire l'ensemble des espaces destinés à la conservation des documents, doivent être assez grands, car les documents cartographiques, architecturaux et techniques sont généralement très grands et prennent beaucoup de place. Il faut prévoir suffisamment d'espace devant les meubles ou le rayonnage pour que ce soit facile d'ouvrir les tiroirs complètement ou de retirer les chemises et les boîtes des tablettes.

Les lieux d'entreposage ne devraient pas être dans des sous-sols, où la température et le taux d'humidité sont excessivement élevés ou instables. De plus, on doit éviter les endroits susceptibles d'attirer les insectes et les animaux.

La température et l'humidité

Les écarts de température et l'humidité excessive sont les principales causes de détérioration des documents. Les variations de température et d'humidité, surtout les écarts brusques, sont encore plus dangereuses qu'un environnement constant dont le contrôle climatologique ne répond pas aux normes. Si les documents sont entreposés dans une pièce fermée, on peut contrôler la température et l'humidité relativement bien à l'aide de chauffage à contrôle thermostatique, de petits climatiseurs et d'humidificateurs (ou de déshumidificateurs, selon le cas); il est préférable de choisir des appareils de qualité industrielle. On doit vérifier chaque jour l'humidité relative à l'aide d'un hygrothermographe ou d'un psychromètre portatif. Les conditions devraient être constantes en tout temps. Il est donc essentiel de ne pas arrêter le chauffage et la climatisation dans les magasins après les heures de bureau.



Il faut laisser assez d'espace devant les classeurs pour pouvoir ouvrir grand les tiroirs.

La lumière

La lumière accélère la vitesse de l'oxydation et des autres réactions chimiques. L'exposition à la lumière est plus dangereuse pour les documents photographiques et magnétiques que pour les documents papier. Il est donc important de séparer les documents papier des documents photographiques et magnétiques, étant donné la différence entre les conditions de lumière, de température et d'humidité que requiert chaque type de document.

On recommande l'utilisation d'un éclairage à incandescence muni d'un filtre contre les rayons ultraviolets. Les fenêtres devraient aussi être couvertes de ce genre de filtre, ou à tout le moins être munies de stores. Les documents photographiques étant extrêmement sensibles à la lumière, même quand il y a des filtres UV, ils ne doivent être exposés à la lumière que pour de courtes périodes.

Les polluants

Il faut déployer tous les efforts possibles pour protéger les documents cartographiques, architecturaux et techniques (tout particulièrement les documents photographiques reliés) contre les polluants tels que l'oxyde d'azote, l'anhydride sulfureux, les peroxydes et l'hydrogène sulfuré. Les vapeurs de peinture à l'huile pouvant elles aussi endommager les documents, les aires de conservation des documents seront peintes au latex ou à l'acrylique.

Les insectes, les rongeurs et les micro-organismes

Des insectes et des vers sont parfois présents au moment où les documents sont reçus, ou ils se manifestent plus tard. Ils sont attirés par les endroits sombres, chauds et humides. Ils sont aussi attirés par la cellulose du papier, les mordants et la gélatine présents dans le papier, la colle, le cuir et l'amidon que l'on applique sur la toile utilisée pour produire de nombreux documents architecturaux.

Les rongeurs (souris, rats, mulots, écureuils, etc.) mangent le papier et s'en servent pour construire leur nid. Des grilles, des pièges et l'inspection régulière des lieux aideront a réduire les méfaits des rongeurs.

Les micro-organismes, champignons et moisissures, naturellement présents dans l'air, se développent dans des conditions qui leur sont favorables. On évitera donc des températures et des niveaux d'humidité relative élevés, l'obscurité et le manque d'aération.

Les catégories particulières de documents

- Les documents papier et les documents sur toile

  Pour les documents sur papier ou sur toile, la température de conservation recommandée est de 18 °C. L'humidité relative doit être maintenue à environ 40 %.

- Les documents photographiques

  Pour les documents photographiques (photographies, bleus, ozalids, etc.), on recommande une température de 18 °C et une humidité relative de 25 %. Si les fonds d'archives contiennent plusieurs sortes de documents photographiques (négatifs, clichés, transparents, diapositives, etc.), on recommande une humidité relative de 30 %.

- Les documents sur bande magnétique

  On doit conserver les bandes magnétiques dans des endroits dont la température peut varier entre 18 et 22 °C et où l'humidité relative est de 40 %. Il faut toujours protéger ces documents contre l'exposition directe à la lumière du soleil.

  Les bandes doivent être copiées en deux exemplaires et conservées dans deux endroits différents. L'air de la salle de conservation doit être exempt de poussière et filtré à 50 microns. Les bandes doivent êtres recopiées à tous les cinq ans; dans la mesure du possible, il faut procéder chaque année à un rembobinage et à un nettoyage à l'aide d'un appareil spécial.

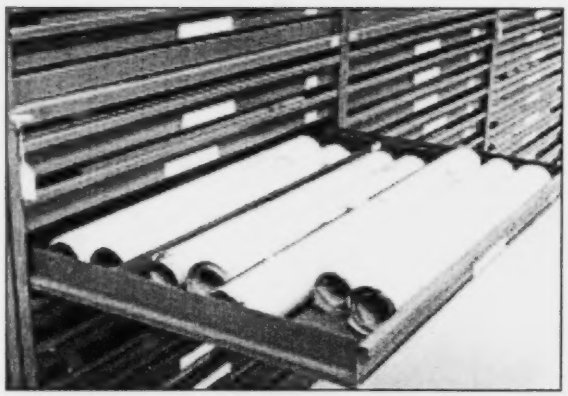
Les classeurs et le rayonnage

Les documents cartographiques, architecturaux et techniques devraient, autant que possible, être conservés à plat. On devrait toujours éviter de les plier et ne jamais les couper aux dimensions du tiroir de rangement. Plier et déplier les documents les affaiblit rapidement. Les documents qui sont susceptibles d'être utilisés souvent ne devraient donc jamais être pliés. Cependant, les documents qui sont déjà bien pliés et qui sont peu utilisés pourraient rester pliés s'ils sont conservés dans de bonnes chemises propres et rangés dans des boîtes ou des classeurs où ils ne sont pas tassés les uns sur les autres. On pourra décider de rouler les documents trop grands, sans les serrer, afin de pouvoir les ranger. On peut aussi faire microfilmer les documents utilisés fréquemment et n'utiliser par la suite que les microcopies.

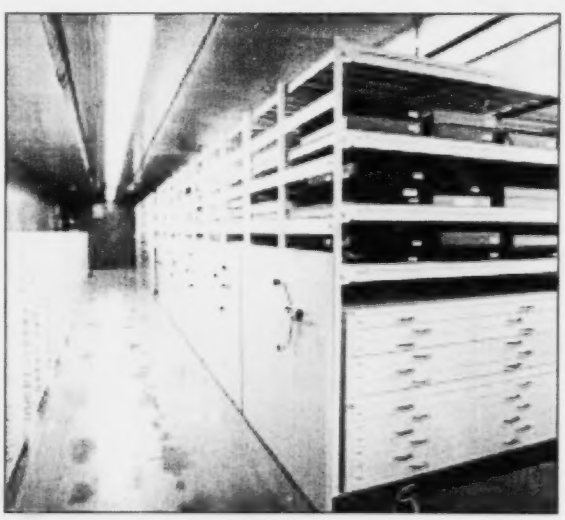
Plusieurs sortes de rangements sont disponibles : classeurs à tiroirs, rayonnage, cylindres, tubes, etc. Le choix dépendra de l'espace et des budgets.

L'acier est le matériau le plus recommandé pour les classeurs et le rayonnage. Un acier de bonne qualité est propre et doux, se nettoie facilement et réagit assez bien aux écarts de température et d'humidité. De plus, il ne retient pas l'humidité comme le font le bois ou le carton, n'attire ni les insectes, ni les vers, ni les rongeurs, et il ne constitue pas un milieu favorable à la croissance de champignons et de moisissures. L'acier le plus recommandé est celui au revêtement poudreux, ou recouvert d'aluminium anodisé, ou encore recouvert d'émail cuit. Le fini doit être doux.

Les classeurs et le rayonnage devraient être à 15 cm du sol, c'est-à-dire assez haut pour protéger les documents en cas d'inondation et aussi pour éviter que le mouvement de l'eau lors de son retrait n'ajoute des dommages à ceux causés chimiquement par l'humidité. Cet espace laissé libre permet aussi de soulever facilement les classeurs s'il faut les déplacer.



Les documents roulés doivent toujours être conservés à l'horizontale, jamais debout.



Une chambre forte au Centre de préservation de Gatineau, Archives nationales du Canada, Gatineau (Québec).

Les classeurs horizontaux à tiroirs

Les classeurs à tiroirs sont une bonne façon de conserver la majorité des grands documents. En règle générale, les classeurs de 121 cm x 94,6 cm x 42 cm sont les plus pratiques. Ces classeurs ont la plupart du temps cinq ou dix tiroirs (dimensions intérieures de 112 cm x 88 cm x 2,5 cm). On peut mettre, dans chaque tiroir, soit une pile de documents placés de façon latitudinale, soit deux piles de documents plus petits, placées côte à côte longitudinalement. L'institution devrait choisir les classeurs qui conviennent le mieux aux dimensions moyennes des documents qu'elle possède. Elle devrait aussi choisir des tiroirs à roulements à billes qui sont toujours faciles à ouvrir, car les tiroirs à patins ne le sont pas.

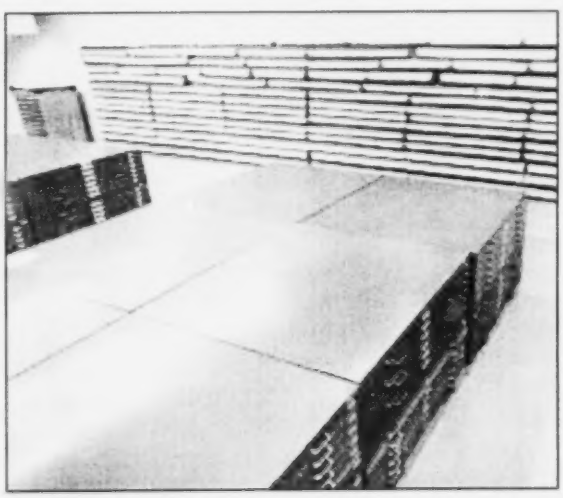
Il est préférable d'acheter des classeurs dont les tiroirs sont peu profonds (environ 2,5 cm, 5 cm au maximum). On peut ranger environ 60 documents dans chaque tiroir, dépendant de la valeur et de la fragilité des documents, du nombre de chemises utilisées et de l'emploi de feuilles de papier de soie (sans acide) entre les documents. On ne devrait pas mettre plus de 12 documents par chemise. Selon la valeur artistique ou l'épaisseur des documents, le nombre de feuilles de papier de soie par chemise variera. Les tiroirs ne devraient pas contenir plus de quatre ou cinq chemises chacun.

On ne recommande pas l'utilisation de classeurs à tiroirs profonds, c'est-à-dire mesurant 5 cm et plus. Avec ce genre de tiroirs, il y a trop de pression sur les documents du fond; non seulement le retrait et le classement des documents deviennent-ils difficiles, mais la gestion des tiroirs et le simple fait de les manier sont astreignants.

Souvent, les classeurs ont dix tiroirs chacun (dont les poignées, pour permettre une ouverture plus facile, devraient être en disposition alternée plutôt que toutes sur la même ligne) et on peut les empiler les uns sur les autres. Deux classeurs empilés l'un sur l'autre sont considérés comme un bon choix, car on peut utiliser le dessus comme surface de travail. On ne devrait pas empiler plus de cinq classeurs; si le nombre dépasse cinq, le classement et le retrait deviennent difficiles et la hauteur pose un risque pour la sécurité du personnel.

Les meilleurs classeurs ont un sabot mobile à l'avant pour tenir les documents bien en place à l'intérieur et éviter de les endommager lorsque les tiroirs s'ouvrent et se ferment. Il doit aussi y avoir un petit rebord horizontal supérieur au fond du tiroir, lequel empêchera les documents de déborder et de glisser à l'extérieur du tiroir. Les classeurs devraient aussi posséder des butées pour empêcher les tiroirs de sortir du châssis lorsqu'ils sont ouverts au maximum et lors du transport.

On ne recommande pas d'acheter des classeurs de très grandes dimensions, c'est-à-dire mesurant plus de 249 cm x 153 cm x 31 cm. Ces grands classeurs, comportant habituellement trois tiroirs, font perdre beaucoup d'espace, en plus d'être très lourds et de rendre le rangement difficile. Il faut au moins deux personnes pour bien supporter les documents pendant le classement et le retrait. Ce genre de très grand classeur pourrait convenir à une institution possédant un petit nombre de cartes et plans précieux et très grands. Plutôt que d'acheter un classeur dépassant les dimensions mentionnées plus haut, on suggère de rouler les documents ou de les ranger à plat sur de grandes tablettes.



Le dessus des classeurs offre une bonne surface de travail. On voit à l'arrière plan des documents roulés dans des tubes suspendus sur des panneaux perforés. Archives nationales du Canada, Centre de préservation de Renfrew (Ontario).

Le rayonnage

Le rayonnage ouvert de métal est aussi une bonne solution et certaines institutions estiment qu'il permet une meilleure utilisation de l'espace que les classeurs à tiroirs. Le rayonnage facilite aussi le rangement et le retrait des boîtes de documents.

Conçues pour recevoir des boîtes de 92 cm x 122 cm, les tablettes mesurent en général environ 2,5 cm de plus sur leur pourtour, c'est-à-dire sur les côtés et sur la hauteur.

On place environ 100 documents dans une boîte, répartis dans dix chemises. On empile deux boîtes par tablette, et il faut deux personnes pour manipuler les boîtes. Pour les documents très grands, on peut avoir recours à des tablettes encore plus grandes pour y ranger les documents dans des portefeuilles faits de deux cartons sans acidité. Les cartes et plans de très grandes dimensions doivent être gardés en rouleau.

Le rayonnage ouvert de métal convient aux boîtes et aux tubes.

Les tubes

Les dessins architecturaux sont souvent trop grands pour être entreposés à plat. Cependant, ils arrivent fréquemment déjà enroulés, puis on manque de temps, des ressources et de l'espace nécessaires pour les dérouler et les ranger à plat.

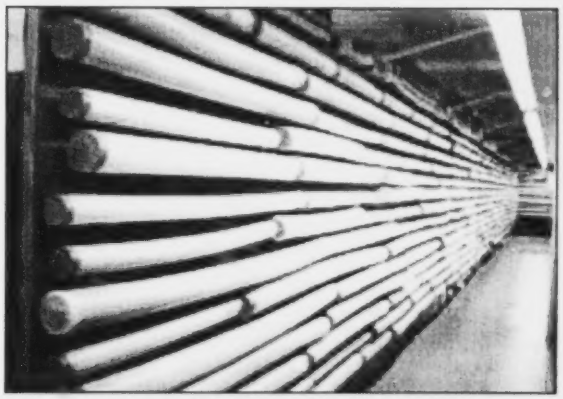
Il existe des façons assez sécuritaires de conserver les documents roulés. Les rouleaux devraient toujours être conservés à l'horizontale, jamais debout, car l'extrémité inférieure des documents s'abîmerait rapidement. Les rouleaux ne devraient pas non plus dépasser des tablettes pour éviter d'abîmer l'extrémité. Les rangées de rouleaux ne devraient jamais être posées les unes sur les autres, et ce, pour éviter que les documents ne s'écrasent et pour permettre la facilité du retrait et du rangement.

On roulera uniquement des documents au support souple, par exemple la toile, le film de polyester (mylar) et le papier souple de qualité supérieure et en bon état. Il ne faut jamais essayer de rouler des documents délicats, au papier cassant, des documents sur papier épais, rigide ou cartonné, ni des documents composites.

Pour les documents roulés, on peut utiliser les mêmes tablettes que pour les grandes chemises et les y ranger, mais sur une seule épaisseur. Cette méthode convient surtout à des petits rouleaux qui ne sont pas placés dans des tubes.

La meilleure façon de conserver en rouleau un grand document est de l'enrouler autour d'un tube de carton rigide alcalin (neutre). Le diamètre du tube doit être d'environ 10 à 12 cm pour éviter que le document ne soit roulé trop serré. On entoure ensuite le tube d'un papier non-acide opaque et on retient le tout avec du ruban de pur coton. Une tige que l'on fait passer dans le tube et qui dépasse à chacune des extrémités sert à suspendre le tube à des crochets au mur.

On peut aussi entreposer les documents roulés, un seul document ou plusieurs par rouleau, dans des tubes de plastique considéré inerte de type polyuréthanne (diamètre de 10 à 12 cm). Avant d'insérer le rouleau dans le tube, on l'entoure de papier sans acidité et on l'attache aux deux extrémités pour éviter qu'il ne se déroule une fois placé à l'intérieur du tube. Ces tubes, disponibles en très grandes longueurs et coupés sur mesure, sont ensuite déposés sur des crochets fixés à des panneaux perforés (« pegboard »). Les extrémités du tube sont fermées par un couvercle qui s'adapte à l'extérieur du tube et qui est percé pour laisser l'air circuler.



Les tubes sont déposés sur des crochets fixés à des panneaux perforés.

Les classeurs verticaux

Dans des classeurs verticaux, les documents sont suspendus et donc exposés à des tensions permanentes. Le classeur vertical le plus répandu possède un panneau avant qui s'incline tout entier vers l'extérieur, la partie mobile et la partie fixe étant chacune munie de deux longues tiges de métal sur lesquelles les documents sont suspendus au moyen de bandes perforées qui y sont attachées. Si le classement et le retrait des documents est assez facile dans un classeur vertical comme celui montré sur la photo, il y a un danger perpétuel d'égratigner, voire de déchirer les documents sur les tiges de suspension. L'utilisation de classeurs verticaux n'est donc pas recommandée pour les documents cartographiques, architecturaux et techniques.

Les classeurs verticaux ne sont pas recommandés.

Les atlas, les globes et les blocs-relief

- Les atlas

  On rangera les atlas sur du rayonnage. En règle générale, on peut placer debout les atlas mesurant 30 cm et moins, et coucher ceux qui sont plus grands. Selon leur âge, leur poids, leurs dimensions et leur condition, on peut coucher de deux à trois atlas l'un sur l'autre.

- Les globes et les blocs-relief

  Les globes et les blocs-relief se rangent eux aussi sur du rayonnage. Il faut prévoir assez d'espace pour pouvoir les déplacer facilement sans les frapper les uns sur les autres ou sur les montants du rayonnage.

L'inspection des dommages et de la détérioration

Même si vous manipulez vos documents cartographiques, architecturaux et techniques avec grand soin et que vous les conservez dans de bonnes conditions d'entreposage, il est indiqué de vérifier périodiquement leur état, surtout s'il s'agit de documents qui font partie de collections de documents de grande taille et inactifs.

Des inspections périodiques (p. ex. à tous les trois ans) permettront de déceler les premiers signes de détérioration avant que le document ne devienne inutilisable. Inspectez un échantillon de documents afin d'y détecter les signes de dommage et de détérioration mentionnés ci-après. Notez par écrit l'état et la qualité de la lecture pour chaque document inspecté.

- brunissement ou jaunissement du papier
- déchirures
- décoloration
- dessèchement des supports
- effritement des vernis de surface et du papier
- moisissures
- rouille causée par les agrafes et les trombones
- taches d'humidité et de colle
- trous creusés par les vers et les insectes

Consultez un technicien qualifié pour voir si le document endommagé peut être sauvé et s'il faut en faire une copie.

Plusieurs ouvrages mentionnés dans la bibliographie à l'Annexe B donnent de très bons conseils sur le rangement des documents, les conditions environnementales et leur manipulation. Un des plus complets et clairs est sans doute l'ouvrage de Mary Lynn Ritzenthaler, *Preserving Archives and Manuscripts*[11].

La prévention des désastres

Malheureusement, des inondations, des incendies, des tremblements de terre et d'autres calamités surviennent parfois; pour prévenir les conséquences de ces sinistres, chaque institution devrait se munir d'un plan antisinistre écrit. Ce plan devrait établir les procédures à suivre en cas d'urgence, énumérer les sources de fournitures et d'équipement d'urgence pour les opérations de rétablissement, le nom des personnes expertes en travail de recouvrement et la liste des documents à récupérer, et ce, en donnant la priorité aux documents vulnérables. Tout le personnel devrait être mis au courant de ces procédures.

La récupération

À cause de leur nature diverse, les documents cartographiques, architecturaux et techniques requièrent parfois des méthodes de récupération différentes par rapport aux autres documents papier. Les institutions qui souhaitent obtenir de plus amples renseignements au sujet de la planification antisinistre et de la récupération peuvent communiquer avec l'Organisme d'intervention en cas de désastre des Archives nationales du Canada et l'Institut canadien de conservation. L'équipe d'intervention en cas d'urgence, à la Division de la garde des fonds, Archives nationales du Canada, peut aussi vous aider à récupérer et à sauver vos documents cartographiques, architecturaux et techniques

11 Mary Lynn Ritzenthaler, *Preserving Archives and Manuscripts*, Archival Fundamental Series, Chicago, Society of American Archivists, 1993.

Les documents essentiels

Les documents cartographiques, architecturaux et techniques peuvent faire partie des documents essentiels d'un ministère ou organisme de l'administration fédérale. Un programme de conservation des documents essentiels a pour but l'identification et la conservation des renseignements qui permettront la continuité des services, programmes et opérations essentiels. Un tel programme permet aux institutions gouvernementales de se préparer à réagir à des sinistres, définis comme « tout événement imprévu qui risque d'interrompre les opérations ou d'affecter la prestation des services ou des programmes »[12]. Le Conseil du Trésor exige que les institutions gouvernementales prennent les mesures suivantes :

- identifier leurs documents essentiels et les protéger;
- entreposer les documents essentiels dans un site sécuritaire administré par les Archives nationales du Canada.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences des politiques en matière de documents essentiels, consultez le *Guide sur la conservation des documents essentiels*, publié conjointement par les Archives nationales du Canada et Protection civile Canada.

12 Canada, Secrétariat du Conseil du Trésor, *Planification de la reprise des opérations*, Ottawa, 1992.

IV

La conservation et la disposition des documents cartographiques, architecturaux et techniques

Combien de temps les institutions gouvernementales devraient-elles conserver leurs documents cartographiques, architecturaux et techniques? Chaque institution doit décider comment les gérer, surtout lorsque des documents rarement utilisés occupent de l'espace dans de coûteux locaux à bureaux. La meilleure façon de contrôler l'accumulation des documents est de planifier combien de temps ils seront conservés et à quel moment on en disposera. La conservation et la disposition planifiées de l'information gouvernementale permettent aux institutions d'utiliser l'espace et l'équipement au maximum et font en sorte que les documents sans valeur soient détruits et que les documents de valeur archivistique soient préservés. Un programme organisé de ce genre revêt une importance toute particulière dans le cas des documents cartographiques, architecturaux et techniques, car plusieurs personnes ont tendance à ne pas les considérer comme des documents gouvernementaux.

Les délais de conservation

La valeur opérationnelle et la valeur juridique des documents cartographiques, architecturaux et techniques détermineront la longueur de leur période de conservation dans l'institution. Le fait de conserver des documents inutiles constitue une charge pour les ressources, risque de nuire au repérage d'information essentielle et, de plus, retarde le service aux chercheurs, allant ainsi à l'encontre de la priorité gouvernementale accordée aux services au public.

Il est recommandé de planifier la conservation des documents cartographiques, architecturaux et techniques en déterminant – le plus tôt possible après leur création – combien de temps l'institution les conservera. Les délais de conservation varieront selon la nature de la collection ou des documents. Ainsi, les documents cartographiques, architecturaux et techniques pourront se voir attribuer des délais de conservation différents de ceux attribués aux dossiers ou rapports reliés. Tandis que l'information consignée sur papier existe parfois en format automatisé, les documents cartographiques, architecturaux et techniques, pour leur part, constituent souvent la seule et unique source d'information visuelle. De concert avec les créateurs des documents, les gestionnaires de l'information dans chaque institution pourront collaborer à l'établissement de délais de conservation raisonnables pour les documents cartographiques, architecturaux et techniques.

Si vous avez besoin d'un avis sur la valeur juridique d'un document cartographique, architectural ou technique, faites appel aux services du contentieux de votre institution. Le document cartographique ou technique pourrait être, par exemple, une carte dessinée par des géologues indiquant l'emplacement géophysique exact de gîtes minéraux. Ce document aura donc une valeur juridique puisque la carte servira à déterminer l'emplacement des claims miniers, en plus d'avoir une valeur probatoire en cas de litiges frontaliers ou de revendications sur la propriété.

Avant d'établir des délais de conservations pour les documents cartographiques, architecturaux et techniques, on doit tenir compte des deux points suivants :

- On s'assurera que tous les documents cartographiques, architecturaux et techniques sont organisés selon un système de classification exhaustif qui facilitera la référence et le repérage. Un bon inventaire contribuera aussi à identifier et à localiser les documents de valeur permanente.

- Il est souhaitable d'établir les délais de conservation des documents cartographiques, architecturaux et techniques au tout début de leur cycle de vie, et on conseille aussi de déterminer les délais pour ces documents en même temps que ceux des autres documents reliés au même programme, à la même fonction ou à une activité spécifique de l'institution gouvernementale.

Les documents inactifs

On considère qu'un document cartographique, architectural ou technique est devenu inactif lorsque la fréquence de consultation est tellement réduite qu'elle ne justifie plus l'entreposage du document dans de coûteux locaux à bureaux. Ainsi, des documents cartographiques, architecturaux et techniques qui se rapportaient à un projet ou à un programme terminé seront considérés comme des documents inactifs. À partir de ce moment-là, on peut les sortir des secteurs opérationnels et les entreposer ailleurs dans l'immeuble ou dans un centre de documents hors site. Il ne faut jamais oublier que, pour garantir la pérennité des documents cartographiques, architecturaux et techniques inactifs, il faut les entreposer dans des endroits dotés des systèmes nécessaires à leur conservation. Les Archives nationales du Canada offrent de l'entreposage pour les documents gouvernementaux grâce à un réseau national de centres fédéraux de documents (CFD). Pour de plus amples renseignements au sujet de l'entreposage de vos documents cartographiques, architecturaux et techniques, veuillez communiquer avec le CFD de votre région (voir la liste à l'Annexe C).

La disposition

Le processus de disposition détermine le sort des documents dont les institutions gouvernementales ne se servent plus. Dans l'administration fédérale, la disposition des documents gouvernementaux et des documents des cabinets de ministres se fait en conformité avec la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987). La *Loi* exige des institutions fédérales :

- qu'elles obtiennent l'autorisation de l'Archiviste national avant de disposer de leurs documents;
- qu'elles transfèrent aux Archives nationales du Canada les documents d'importance historique ou archivistique.

Dans le cadre de leur Programme de disposition des documents, les Archives nationales assurent la coordination de ces deux activités avec les institutions gouvernementales qui sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987). Dans toutes les institutions gouvernementales, le personnel responsable de la gestion de l'information et des documents devrait s'assurer que leurs documents cartographiques, architecturaux et techniques sont reliés à des programmes, des fonctions ou des activités précises de l'institution et qu'ils sont inclus dans les demandes de disposition de documents que l'institution présente aux Archives nationales du Canada. Ces demandes identifient clairement quels sont les documents – rattachés à des programmes, des fonctions ou des activités – dont on pourra disposer une fois le cycle de vie achevé, à condition évidemment que ces documents soient dépourvus de valeur historique ou archivistique; ensuite, la demande énumère les documents qui, eux, possèdent une valeur historique ou archivistique et qui de ce fait doivent être transférés aux Archives nationales du Canada. C'est par le biais de ce mécanisme que peut s'effectuer, de façon intégrée et planifiée, la disposition de l'information gouvernementale, reliée par programmes, fonctions ou activités, peu importe le support sur lequel elle est consignée.

Quand peut-on disposer des documents cartographiques, architecturaux et techniques?

Une fois que le délai de conservation est terminé et que les besoins opérationnels ne justifient plus la conservation de documents cartographiques, architecturaux et techniques, on peut en disposer en vertu d'une « Autorisation de disposition des documents ». L'Autorisation, signée par l'Archiviste national du Canada, permet à une institution gouvernementale soit de détruire certains documents, soit de les aliéner du contrôle du gouvernement du Canada, ou encore

de transférer aux Archives nationales du Canada ses documents possédant une valeur archivistique ou historique et de les confier au soin et à la garde de l'Archiviste national du Canada. Les documents visés par l'Autorisation sont habituellement les documents décrits dans la demande de disposition des documents que l'institution avait au tout début présentée aux Archives nationales.

Les Archives nationales du Canada ont préautorisé la destruction de certaines catégories de documents communes à toutes les institutions gouvernementales et émis des autorisations génériques de disposition visant ce genre de documents. Les autorisations génériques s'appliquent à trois catégories de documents :

- Les copies multiples

  Lorsqu'un document a été reproduit, par exemple, si des cartes sont publiées en copies multiples, il n'est pas nécessaire de conserver plus de deux copies identiques dans les collections du gouvernement. Lorsque l'institution n'en a plus besoin, elle peut détruire ses copies additionnelles des bleus, des vandykes et d'autres genres de reproductions. Les documents qui échappent à cette règle sont ceux qui portent des annotations, ce qui en fait en réalité un nouveau document. On pourra consulter sur le site Web des Archives nationales du Canada des exemples d'autorisations génériques.

  Il pourrait arriver que des doubles de cartes imprimées ou publiées soient intéressants pour d'autres institutions canadiennes telles que des dépôts d'archives, des cartothèques ou des écoles. On suggère donc, en pareils cas, de communiquer avec les Archives nationales du Canada pour voir s'il y a lieu de les offrir à d'autres institutions au lieu de les détruire.

- Les documents éphémères

  Lorsque des documents cartographiques, architecturaux ou techniques servent uniquement pour une période limitée, soit pour permettre l'achèvement d'une démarche routinière, soit pour produire un document ultérieur, ces documents sont considérés comme des « documents éphémères » et l'institution a le droit de procéder à leur disposition en vertu d'une autorisation générique émise par l'Archiviste national et intitulée *Autorisation de détruire des documents éphémères*, disponible sur le site Web des AN, *www.archives.ca*.

- Les images électroniques et les documents-sources

  Lorsque des documents cartographiques, architecturaux et techniques ont été balayés, puis transférés dans un système d'imagerie électronique, l'institution a le droit de détruire les documents-sources (ou documents originaux), sauf si l'âge ou les caractéristiques physiques inhabituelles de ces documents leur confèrent une valeur intrinsèque. Ainsi, on pourra considérer que des illustrations ou des maquettes originales, ou encore des documents auxquels est apposé un sceau institutionnel, possèdent une valeur intrinsèque. L'institution a aussi le droit de détruire les documents-sources si elle a l'intention de considérer dorénavant les images électroniques comme documents institutionnels officiels attestant de ses activités. Les documents-sources incluent parfois des cartes, des graphiques, etc. En pareils cas, l'institution pourra se reporter à l'autorisation de disposition générique 96/023, portant sur les documents consignés sous forme d'images électroniques et sur les documents-sources.

À la date d'impression de la présente publication, les Archives nationales du Canada n'avaient pas encore émis d'autorisation de disposition générique s'appliquant aux documents cartographiques publiés ou imprimés. Les organismes de cartographie envoient leurs cartes et atlas, y compris des copies de tout ajout ou toute mise à jour, aux Archives nationales, et ce, dès le moment de la publication de ces documents.

Géomatique Canada, qui imprime les cartes gouvernementales pour le compte de toutes les institutions qui en publient, envoie aussi des copies des cartes aux Archives nationales. L'envoi des cartes aux Archives nationales est régi par des ententes bilatérales, dont plusieurs remontent loin dans le temps, qui avaient été conclues entre les Archives nationales, les institutions responsables de la publication et l'imprimeur. Au moment où les institutions demandent une autorisation de disposition pour tous leurs documents institutionnels consignés sur tous genres de supports, il serait

utile de passer ces ententes bilatérales en revue et de les examiner dans le cadre du Programme de disposition planifiée des documents gouvernementaux.

Dans le cas de documents cartographiques non publiés qui sont reliés à des documents cartographiques publiés, les Archives nationales n'acquièrent pas toute la documentation, mais, en règle générale, seulement un échantillon permettant d'illustrer l'évolution des techniques de production de cartes. Le choix des documents à conserver se fait au moment où sont rédigées les demandes de disposition des documents.

Quant aux autres documents cartographiques, architecturaux et techniques produits par l'administration fédérale, les Archives nationales les acquièrent en vertu d'autorisations de disposition des documents.

Besoin de conseils?

Si vous avez des questions concernant les délais de conservation, la préservation et la disposition des documents cartographiques, architecturaux et techniques, communiquez d'abord avec le gestionnaire de l'information et des documents de votre institution. Vous pouvez aussi demander conseil à des membres du personnel des Archives nationales du Canada qui se spécialisent dans la préservation des documents cartographiques, architecturaux et techniques.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec les Archives nationales du Canada.

Annexe A

Glossaire

Les termes du glossaire se rapportent aux documents cartographiques, architecturaux et techniques, ainsi qu'à leur gestion. Le terme français est suivi du terme anglais, entre parenthèses.

acide (acid, acidic) D'un pH inférieur à 7.

alcalin (alkaline) D'un pH supérieur à 7.

atlas (atlas) Recueil ordonné de cartes, conçu pour représenter un espace donné et exposer un ou plusieurs thèmes.

bleu (blueprint) Copie sur papier au ferroprussiate avec des traits blancs sur fond bleu.

bloc-relief (relief model) Représentation en trois dimensions, à très grande échelle, d'un site géographique.

carte (map) *Voir* **document cartographique**.

carte géologique (geological map) Carte qui montre la structure de l'écorce terrestre.

carte hydrographique (hydrographic chart) Carte représentant, sur un fond hydrographique plus ou moins détaillé, les éléments nécessaires à la navigation des bateaux de surface ou des sous-marins.

carte nationale (map series) *Voir* **série de cartes**.

carte pédologique (soil map) Carte qui montre les qualités chimiques et physiques des sols.

carte planimétrique (planimetric map) Carte topographique ne comportant pas la représentation du relief.

carte topographique (topographic map) Carte dessinée principalement pour illustrer et identifier le plus fidèlement possible à l'aide de courbes de niveau les caractéristiques de la surface de la Terre, compte tenu des limites imposées par l'échelle.

chemise (folder) Contenant constitué d'une feuille de papier fort ou de carton mince plié en deux servant à isoler et conserver des documents.

créateur (creator) *Voir* **provenance**.

décoloration (discolouration) Altération non recherchée de la couleur du papier, par exemple, sous l'action de l'air ou de la lumière.

dessèchement (brittleness) Perte ou manque d'humidité qui rend un document sec et cassant.

dessin (drawing) Représentation graphique, exacte et précise, illustrant la forme d'un ou de plusieurs éléments d'un projet architectural.

dimensions (dimensions) Grandeurs d'un document dont on donne, dans l'ordre, la hauteur, la largeur et, s'il y a lieu, la profondeur.

disposition (disposition) Stade final du cycle de vie de l'information au cours duquel les documents sont a) transférés aux Archives nationales du Canada pour y être conservés; b) transférés à l'extérieur du gouvernement du Canada ou c) détruits.

document actif (active record) Document conservé dans les secteurs opérationnels parce qu'il est consulté fréquemment.

document architectural (architectural record) Représentation graphique des structures conçues ou bâties par l'homme, servant à visualiser l'effet escompté une fois la structure réalisée.

document cartographique (cartographic record, map) Les documents cartographiques représentent, sous forme graphique ou photogrammétrique, « ... en tout ou en partie, la terre ou tout autre corps céleste. Sont notamment inclus les cartes et plans à deux ou trois dimensions, les cartes aéronautiques, les cartes de navigation et les cartes du ciel, les globes, les blocs diagrammes, les coupes, les images obtenues par télédétection (p. ex. des photographies aériennes destinées à la production de cartes), et les atlas »[13]. On considère comme des documents cartographiques les tableaux, les cartes topographiques et hydrographiques ainsi que d'autres cartes thématiques en multiples coupures, les cartogrammes et les modèles ou maquettes à l'échelle.

document d'archives (archival record) Document, quelles que soient sa date ou sa nature, produit ou reçu par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservé pour sa valeur d'information générale.

document inactif (dormant record) Document qui est rarement utilisé et que l'on peut entreposer à l'extérieur de l'institution.

document technique (engineering record) Les documents techniques comprennent les plans de construction (coupes transversales, détails, diagrammes, élévations, perspectives, dessins d'exécution, etc.) de structures fixes existantes ou proposées autres que les bâtiments (ponts, canaux, barrages, etc.) et les plans de construction d'objets mobiles (p. ex. équipement, machinerie, navires, véhicules, outils, armes, etc.)[14]. Les documents techniques peuvent représenter des structures et des objets mobiles à différents stades de leur conception et de leur réalisation.

effritement (flaking) Désagrégation ou dégradation des documents sous l'action de facteurs chimiques ou physiques.

film de polyester (polyester film, mylar) Mince feuille de plastique transparente, à base de polyester, résistante, flexible et facile à reproduire, qui sert de support à de nombreux dessins de construction. Parfois appelée mylar, la marque déposée du matériau.

fonds (fonds) Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions.

globe (globe) Représentation cartographique sur une sphère.

humidité relative (HR) (relative humidity) Rapport, exprimé en pourcentage, entre la quantité d'eau à l'état de vapeur existant dans l'air et la quantité maximale susceptible d'y être contenue.

hygrothermographe (hygrothermograph) Instrument de précision servant à mesurer les changements de température et d'humidité relative et permettant de les enregistrer régulièrement.

---

13 *Règles pour la description des documents d'archives*, chapitre 5, règle 5.0A1, Bureau canadien des archivistes, Conseil canadien des archives, 1995-2000.

14 *Règles pour la description des documents d'archives*, chapitre 6, règle 6.0A1, Bureau canadien des archivistes, Conseil canadien des archives, 1995-2000.

jaunissement (yellowing) Décoloration jaunâtre ou brunâtre du papier causée par l'action de la lumière, de l'air et de la chaleur, à laquelle est particulièrement sujet le papier à base de pâte de bois.

levé, lever (field mapping) Ensemble des opérations destinées à recueillir sur le terrain les données originales indispensables à l'établissement d'une carte. Document résultant d'un lever.

lumière ultraviolette (UV) (ultraviolet light) Lumière invisible qui se situe à l'extrémité violette du spectre.

lux (lux) Unité d'éclairement; éclairement d'une surface qui reçoit d'une manière uniforme un flux lumineux d'un lumen par mètre carré.

micro-organisme (micro-organism) Tout organisme vivant visible seulement au microscope ou à l'ultramicroscope.

moisissure (mould) Altération ou corruption d'un objet attaqué et couvert par des végétations cryptogamiques. Partie d'un objet qui est atteint de moisissure.

mylar *Voir* **film de polyester**.

ozalid (ozalid) Nom déposé de la firme britannique Ozalid. Papier sensible de la firme de ce nom, comportant des composés diazoïques et utilisé pour la reprographie.

provenance (provenance) Personne physique ou morale responsable des documents créés et/ou accumulés et utilisés dans le cadre de ses activités ou fonctions.

psychromètre (sling psychrometer) Instrument de précision servant à mesurer le degré d'humidité relative de l'air.

série de cartes (map series) Ensemble de cartes réalisées à la même échelle et sur le même type cartographique, et dotées d'une identification collective par l'organisme qui les a établies. Appelée aussi **carte nationale**.

vandyke (vandyke) Procédé de reprographie inventé par F. R. Van Dyke et qui, au début du xx^{e} siècle, était fréquemment utilisé pour reproduire des documents architecturaux. On appelle parfois les épreuves virées en sépia des « vandykes ».

36

Annexe B

Bibliographie

BARTON, John P., et Johanna G. WELLHEISER, dir., *An Ounce of Prevention: A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Records Centres.* Toronto, Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.

CANADA. ARCHIVES NATIONALES DU CANADA. *Lignes directrices sur le microfilmage des documents de valeur archivistique,* rédigé par Susan Hall. Ottawa, Ministre des Approvisionnements et Services, 1996.

CANADA. ARCHIVES PUBLIQUES DU CANADA. *PHOCUS, base de données bibliographiques pour la conservation des documents photographiques,* rédigé par Klaus Hendriks et Diane Hopkins. Ottawa, Ministre des Approvisionnements et Services, 1985. ISBN 0662534530.

CLAPP, Anne F. *Curatorial Care of Works of Art on Paper. Basic Procedures for Paper Conservation.* New York, Intermuseum Conservation Association, Nick Lyons Books, 1987. ISBN 0-941130-31-2.

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES. *Manuel de conservation des documents d'archives.* Ottawa, 1990.

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES. BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES. COMITÉ DE PLANIFICATION SUR LES NORMES DE DESCRIPTION. *Règles pour la description des documents d'archives.* Ottawa, 1995-2000.

DALLEY, Jane. *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives.* Ottawa, Conseil canadien des archives, 1985.

DUCHEIN, Michel. *Les Bâtiments d'archives, construction et équipements.* Paris, Archives nationales, 1985. ISBN 2-11-001498-9.

EHRENBERG, Ralph E. *Archives and Manuscripts: Maps and Architectural Drawings.* Basic Manual Series. Chicago, Society of American Archivists, 1982.

FARRELL, Barbara, et Aileen DESBARATS. *Guide for a Small Map Collection.* 2e éd. Ottawa, Association des cartothèques et archives cartographiques du Canada, 1984.

LATHROP, Alan K. *The Provenance and Preservation of Architectural Records.* The American Archivist, vol. 43, été 1980. ISSN 0360-9081.

LULL, William P., avec le concours de Paul N. BANKS. *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives.* Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995.

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *Preservation of Library & Archival Materials: A Manual,* 3e éd. rév., sous la direction de Sherelyn Ogden, Andover, Mass. (États-Unis), Northeast Document Conservation Center, 1999.

PARKER, Elisabeth BETZ, et Helena ZINKHAM, dir., *Descriptive Terms for Graphic Materials: Genre and Physical Characteristic Headings.* Washington, Library of Congress, 1986.

PEDERSON, Anne, éd. *Keeping Archives*. Sydney, Australian Society of Archivists Inc., 1987. Cet ouvrage intéressant présente une vue d'ensemble de la gestion des documents d'archives mais ne touche pas directement à l'art documentaire, ni aux documents cartographiques, architecturaux et techniques.

RITZENTHALER, Mary Lynn. *Preserving Archives and Manuscripts*. Archival Fundamental Series. Chicago, Society of American Archivists, 1993.

SCHROCK, Nancy CARLSON, et Mary CAMPBELL COOPER. *Records in Architectural Offices: Suggestions for the Organization, Storage and Conservation of Architectural Office Archives*. 3e éd. rév. Cambridge, Massachusetts Committee for the Preservation of Architectural Records (MassCOPAR), 1992.

SMITH, K. J. *The Management of Government Building Records. Guidance for Records Managers and Estates Managers*. Grande-Bretagne, Public Record Office, 1996.

THOMPSON, John. *Manual of Curatorship: A Guide to Museum Practice*. Londres, 1984. Ce livre s'adresse principalement aux muséologues, mais il contient des sections importantes sur la gestion des collections, y compris des chapitres sur la préservation et l'entreposage des estampes, dessins, aquarelles et tableaux de chevalets.

UNITED STATES OF AMERICA. NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. *Managing Cartographic and Architectural Records*. Instructional Guides Series. Washington, D.C., 1989.

DIVERS AUTEURS. *Notes de l'Institut canadien de conservation*. Ottawa, Institut canadien de conservation. Dates diverses.

Annexe C

Sources complémentaires

Archives nationales du Canada

Les Archives nationales du Canada offrent aux institutions fédérales divers services ainsi que des conseils et de l'information sur la gestion des documents. Veuillez adresser vos demandes de renseignements à :

Bureau des documents gouvernementaux
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N3
Tél. : (613) 996-1557
Téléc. : (613) 947-1500
Courriel : *ogr@archives.ca*

Pour obtenir de l'information et des conseils sur tous les aspects de la gestion et de la conservation des documents cartographiques, architecturaux et techniques, communiquez avec :

Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N3
Tél. : (613) 996-7619
Téléc. : (613) 995-6262

Les Services de bibliothèque et de documentation des Archives nationales du Canada collectionnent spécialement des ressources documentaires dans les domaines de l'archivistique, la préservation et la gestion des documents et de l'information. Les Services disposent de bases de données accessibles en direct qui facilitent l'accès par sujet; la bibliothèque conserve des monographies et des périodiques qu'elle met à la disposition des archivistes responsables des documents cartographiques, architecturaux et techniques. Pour plus de renseignements, communiquez avec :

Services de bibliothèque et de documentation
Archives nationales du Canada
Bureau 256
344, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N3
Tél. : (613) 992-6534
Courriel : *library@archives.ca*

Les centres fédéraux de documents (CFD) mettent à la disposition des institutions fédérales des locaux d'entreposage pour les documents gouvernementaux consignés sur la plupart des supports. Communiquez avec le CFD de votre région afin de connaître les services qui y sont offerts.

Vancouver	(604) 666-8243
Edmonton	(403) 495-3120
Winnipeg	(204) 983-8845
Toronto	(416) 675-2546
Ottawa	(613) 954-4175
Montréal	(514) 283-4044
Québec	(418) 878-2825
Halifax	(902) 426-5940

Associations professionnelles

Voici une liste d'associations professionnelles qui peuvent donner des conseils sur les documents cartographiques, architecturaux et techniques et sur les normes qui s'appliquent à ces documents.

Association des cartothèques
et archives cartographiques du Canada
a/s Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (ON) K1A 0N3

Association des archivistes du Québec
Case postale 423
Sillery (QC) G1T 2R8

Association of Canadian Archivists
Case postale 2596, Succursale « D »
Ottawa (ON) K1P 1W6

Canadian Architecture Directory
777 Bay Street
Toronto, Ontario M5W 1A7

Institut royal d'architecture du Canada
55, rue Murray
Ottawa (ON) K1N 5M3

Société pour l'étude de l'architecture au Canada
Case postale 2302, Succursale « D »
Ottawa (ON) K1P 5W5

Institut canadien de conservation

L'Institut canadien de conservation offre des conseils et des publications sur le soin, la manutention et l'entreposage des documents cartographiques, architecturaux et techniques, et des documents consignés sur d'autres supports.

Institut canadien de conservation
Patrimoine Canada
1030, chemin Innes
Ottawa (ON) K1A 0C8
Tél. : (613) 998-3721
Téléc. : (613) 998-4721
Courriel : *cci-icc_services@pch.gc.ca*
Site Web : *www.cci-icc.gc.ca*

Sites Web

Voici une liste de sites Web, dont certains mentionnent les publications disponibles. Chaque site contient aussi des liens à d'autres sites nationaux et internationaux touchant les archives cartographiques et architecturales, les bibliothèques, les écoles d'architecture, les musées d'architecture, les listes de discussions virtuelles sur l'architecture et la cartographie, les cybermagazines, etc.

Les adresses sont susceptibles de changer, mais vous trouverez des sites utiles et pertinents si vous faites une recherche avec des mots-clés tels que : architecture, musées d'architecture, archives architecturales, cartographie, cartothèque, map libraries, map librarianship.

Sites archivistiques et généraux

Archives nationales du Canada
www.archives.ca

Association of Canadian Archivists
www.archives.ca/aca

Conseil canadien des archives
www.cdncouncilarchives.ca

Conservation Online (CoOL)
www.palimpsest.stanford.edu

CoOL, un projet du département de conservation des bibliothèques de Stanford University, consiste en une bibliothèque à texte intégral de renseignements sur la conservation, couvrant plusieurs sujets susceptibles d'intéresser les personnes qui travaillent à la conservation de livres, de documents d'archives et de pièces muséographiques.

National Archives and Records Administration (États-Unis)
www.nara.gov

Ce site renferme des liens variés y compris des services professionnels tels que la gestion des documents, la préservation, la gestion des archives, les ressources sur Internet, etc.

Northeast Document Conservation Center
www.nedcc.org

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)
www.rcip.gc.ca

Ressources archivistiques canadiennes sur Internet
http://www.usask.ca/archives/menu_f.html

Ce site renferme une liste exhaustive de liens aux ressources archivistiques canadiennes et aux ressources connexes sur Internet (liens à divers dépôts d'archives, bases de données communes à plusieurs dépôts, serveurs de listes archivistiques, associations archivistiques, formation en archivistique, etc.). Bien que les liens soient principalement ceux de dépôts d'archives, les collections spéciales des musées et des bibliothèques sont mentionnées lorsqu'elles renvoient à des documents non publiés.

The Society of American Archivists
www.archivists.org
La Society a publié une série d'excellents ouvrages sur les archives.

Sites architecturaux

Centre canadien d'architecture
http://cca.qc.ca

Avery Architectural and Fine Arts Library, Columbia University, New York, New York (É.-U.)
www.columbia.edu/cu/libraries/indiv/avery

Sites cartographiques

Association canadienne de cartographie
www.geog.ubc.ca/~cca

Association cartographique internationale
www.abdn.ac.uk/~geo350/index.html

Association des cartothèques et archives cartographiques du Canada
http://nexus.sscl.uwo.ca/assoc/acml/acacc.html

Cartothèque de l'Université d'Ottawa
www.uottawa.ca/library/map/maplib.html

Ressources cartographiques sur Internet, Ressources naturelles Canada
http://atlas.gc.ca/francais/carto/cartres.html

Western Association of Map Libraries (Voir surtout la section Map Librarians Tool Box)
www.waml.org

Sites techniques

Engineering Library, Columbia University,
New York, New York (É.-U.)
www.columbia.edu/cu/libraries/indiv/eng

Annexe D

Liste de fournisseurs

Un certain nombre de fournisseurs canadiens et américains se spécialisent dans la fabrication de produits pour la conservation, l'entreposage, le classement et l'affichage de documents cartographiques, architecturaux et techniques. La liste de fournisseurs proposée ici ne constitue aucunement, de la part des Archives nationales du Canada ou du gouvernement du Canada, une garantie de la qualité d'un produit ou de la fiabilité d'un marchand.

Capital Box of Ottawa Ltd.
1475, chemin Star Top
Ottawa (ON) K1B 3W5

Carr McLean Limited
461 Horner Avenue
Toronto (ON) M8W 4X2

Groupe Lincora Inc.
6265, rue Notre-Dame Est
Montréal (QC) H1N 2E9
(Grande variété de classeurs à plans)
www.lincora.com/index.html

Induspac Ottawa, Inc.
3264, chemin Hawthorne
Ottawa (ON) K1G 3W9
(Succursales à Calgary, Gloucester, Lachine, Thornhill, Toronto et Winnipeg)

Merkley Supply Ltd.
100, chemin Bayview
Ottawa (ON) K1Y 4L6
www.merkleysupply.com
info@merkleysupply.com

Smith Packaging Ltd.
10 Capella Court
Nepean (ON) K2E 7V6
(Succursales à Malton et à Stittsville)

Tenaquip
715, avenue Industrial
Ottawa (ON) K1G 0Z1
www.tenaquip.com
(Succursales à Cooksville et Cornwall)